

Geförderte Aus- und Weiterbildung bei der DEKRA Akademie



Alles im grünen Bereich.

Viele unserer Veranstaltungen finden
nun Online statt. Sprechen Sie uns an!



Inhalt

Hinweis:

Alle mit @ gekennzeichneten Qualifizierungen bieten wir, als Alternative zum Präsenzunterricht, ganz oder teilweise in einem digitalen Lernformat an, z.B. online von zu Hause aus. Bitte informieren Sie sich bei der Bildungsberatung der DEKRA Akademie in Ihrer Nähe über Ihre Möglichkeiten.

Die Standorte der DEKRA Akademie finden Sie unter: www.dekra-akademie.de/standorte.

Vorwort.....	5
Praxisanwendung Arbeit 4.0 (Future Lab).....	7
1. Transportlogistik.....	8
@ Berufskraftfahrer/-in (IHK).....	10
@ Berufskraftfahrer/-in – Teilqualifikationen.....	11
@ Logistik-Kurier/-in.....	13
@ Eignungsfeststellung Kraftfahrer/-in.....	14
Beschleunigte Grundqualifikation Bus/Lkw.....	15
@ TrainingCenter Transportlogistik.....	16
2. Lagerlogistik.....	18
@ Fachlagerist/-in (IHK).....	20
@ Fachkraft für Lagerlogistik (IHK).....	21
@ Fachlagerist/-in – Teilqualifikationen.....	22
@ Fachkraft für Lagerlogistik – Teilqualifikationen.....	26
@ Eignungsfeststellung Lagerlogistik.....	27
@ Kenntnisvermittlung Lagerlogistik – Wareneingang/Warenlagerung.....	28
@ Kenntnisvermittlung Lagerlogistik – Kommissionierung/Verpackung/Versand.....	28
@ Gabelstapler bedienen – Ausbildung für Fahrpersonal.....	29
@ TrainingCenter Lagerlogistik.....	30
3. Schutz und Sicherheit.....	32
@ Servicekraft für Schutz und Sicherheit (IHK).....	34
@ Fachkraft für Schutz und Sicherheit (IHK).....	35
@ Fach- und Servicekraft für Schutz und Sicherheit – Teilqualifikationen.....	36
@ Kenntnisvermittlung Schutz und Sicherheit.....	40
@ Security Service Agent – mit Erwerb der Fahrerlaubnisklasse B*.....	41
@ TrainingCenter Schutz und Sicherheit.....	42
4. Pflege.....	44
@ Pflegehelfer/-in (DEKRA).....	44
@ Mobile/-r Pflegehelfer/-in (DEKRA).....	46
@ Betreuungsassistent/-in nach § 53 c SGB XI (DEKRA).....	47
@ Haushaltshelfer/-in und Gesellschafter/-in in der Altenpflege (DEKRA).....	48
@ Servicekraft und Versorgungsassistenz in medizinisch-pflegerischen Einrichtungen (DEKRA).....	49

* in Kooperation mit einer Vertragsfahrerschule

5. Kaufmännische Berufe.....	50
@ Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK).....	52
@ Verkäufer/-in (IHK).....	53
@ Kaufmann/-frau im Einzelhandel (IHK)	54
@ Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel (IHK).....	55
@ Kaufmann/-frau im E-Commerce (IHK).....	56
@ Industriekaufmann/-frau (IHK)	57
@ Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung (IHK)	58
@ Kaufmann/-frau für Büromanagement – Teilqualifikationen	60
@ Verkäufer/-in /Kaufmann/-frau im Einzelhandel (IHK) – Teilqualifikation	62
@ Kenntnisvermittlung Kaufmännisch	64
@ Kenntnisvermittlung IT.....	65
@ Büroassistent/-in (DEKRA)	66
@ Assistent/-in der Geschäftsleitung (DEKRA)	66
@ Qualifizierte/-r Buchhalter/-in (DEKRA)	67
@ Personaldisponent/-in (DEKRA)	68
@ Personalsachbearbeiter/-in (DEKRA)	68
@ Projektassistent/-in (DEKRA)	69
@ Assistent/-in für Marketing und Vertrieb (DEKRA)	69
@ Sachbearbeiter/-in im Einkauf (DEKRA)	70
@ Sachbearbeiter/-in im Speditionswesen (DEKRA)	71
@ Arbeitswelt 4.0 – Arbeitsorganisation und Arbeitsmethodik im digitalen Zeitalter.....	72
@ Executive & Administrative Assistant 4.0.....	73
@ Teamarbeit 4.0 - Neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit.....	74
@ Social media Manager (DEKRA)	75
@ SAP® Systembedienung – SAP ERP 6.0 EHP7	76
@ SAP® Finanzwesen/Finanzbuchhaltung – SAP ERP 6.0 EHP7	76
@ SAP® Beschaffung/Einkauf – SAP ERP 6.0 EHP7	77
@ SAP® Personalwesen/Personaladministration – SAP ERP 6.0 EHP7	77
@ SAP® Lagerverwaltung – SAP ERP 6.0 EHP7	78
@ SAP® Vertrieb/Verkauf – SAP ERP 6.0 EHP7	78
@ TrainingCenter kaufmännisch.....	79
6. Berufsintegration	81
@ Fit für die Arbeitswelt 4.0	82
@ Selfmade	83
Sonstige Informationen	86
Alle Standorte und Impressum.....	87





Sehr geehrte Damen und Herren,

Digitalisierung und Arbeiten 4.0 stellen Unternehmen vor Herausforderungen. Zunehmende Automatisierung, Elektromobilität und neue Kommunikationsformen machen es unumgänglich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf neue Anforderungen und Aufgaben vorzubereiten. Nach wie vor gibt es Chancen für Geringqualifizierte aber auch für Fach- und Nachwuchskräfte. An vielen Stellen fehlt Personal, was auch Perspektiven für Langzeitarbeitslose bietet. Mit der Qualifizierungsoffensive unterstützt die Bundesregierung den gesellschaftlichen Change-Prozess durch Fördermöglichkeiten für Aus- und Weiterbildung. Als langjähriger, starker Partner sowohl der Wirtschaft als auch der öffentlichen Hand stellt sich die DEKRA Akademie den damit verbundenen Herausforderungen täglich neu.

Dies bedeutet für uns den Kompetenzerwerb noch stärker in den Mittelpunkt zu stellen, technisches Wissen und digitale Kompetenzen gezielt zu vermitteln. Gleichzeitig werden unsere Angebote überall dort digitaler, wo Beschäftigte und Arbeitssuchende von den damit verbundenen Vorteilen profitieren

können: mehr Flexibilität, mehr Mobilität, mehr Effizienz. Besuchen Sie unsere Lernwelt 4.0: www.dekra-akademie.de/4.0

Seit über 90 Jahren steht DEKRA für die Sicherheit von Mensch und Technik. Die Experten der DEKRA Akademie gewährleisten Qualifizierung auf höchstem Niveau – an über 100 Standorten in ganz Deutschland, virtuell oder beim Kunden vor Ort. Die DEKRA Akademie GmbH als Träger und die in diesem Katalog vorgestellten Bildungsmaßnahmen sind nach AZAV zertifiziert. Darüber hinaus sind wir an ausgewiesenen Standorten DeuFöV-Kurstägerin und können dort berufsbezogene Deutschsprachkurse nach § 45 a AufhG anbieten.

Und bei allem gilt: Qualität steht bei uns an erster Stelle.

Mit freundlichen Grüßen

Katrin Haupt
Geschäftsführerin DEKRA Akademie GmbH



Praxisanwendungen Arbeit 4.0 (Future Lab)

Die Entwicklung neuer Technologien hat in den letzten Jahren deutlich an Fahrt aufgenommen, die Digitalisierung und die Arbeitswelt 4.0 sind in nahezu allen Branchen und Berufsfeldern angekommen.

Berufliche Tätigkeiten, bei denen der Mensch bisher als nicht ersetzbar galt, können heute schon von Computern und computergesteuerten Maschinen erledigt werden. Gleichzeitig haben sich Tätigkeitsprofile verändert und es sind neue Tätigkeiten und Berufe hinzugekommen.

Digitale Grundfähigkeiten und die Bereitschaft zum Umgang mit neuen Technologien werden daher stetig und branchenübergreifend nachgefragt und gefordert.

Hier setzen wir als DEKRA Akademie mit unserem innovativen DEKRA Future Lab an, welches Virtual Reality, 3D-Druck/Scanning, Coding & Robotik, sowie Projektarbeit beinhaltet.

Wir machen die Teilnehmer niederschwellig mit den neuen Technologien vertraut, nehmen durch exemplarisches Lernen Berührungspunkte, und geben Impulse und Motivation für weitere Qualifizierung.

Titel	Praxisanwendung Arbeit 4.0 (Future Lab)
Zielgruppe	Mit dieser Qualifizierung werden Personen angesprochen, die sich mit den Entwicklungen von Digitalisierung und Arbeitswelt auseinandersetzen wollen und ausgewählte Anwendungen der Arbeitswelt 4.0 praktisch erleben möchten.
Dauer	1 Woche
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Orientieren und Bewegen in der Virtual Reality - Virtual Reality-Anwendung „Verpackung“ - Typen und Funktionsweise von 3D-Druckern - Erstellen und Importieren von 3D-Druckvorlagen - Arbeitsvorbereitung und Ergebnisoptimierung am 3D-Drucker - 3D-Scan von Objekten - Aufbereitung und Weiterverarbeitung von 3D-Scans - Zusammenbau eines Roboters - Manuelle Steuerung des Roboters - Grundlagen der Programmierung - Programmierung eines Spiels - Programmierung des Roboters - Testen und Optimieren von Programmen - Einführung Projektarbeit
Abschluss	DEKRA Zertifikat





1. Transportlogistik	>> Umschulungen / Externenprüfungen
2. Lagerlogistik	Berufskraftfahrer/-in (IHK)
3. Schutz und Sicherheit	>> Teilqualifikationen
4. Pflege	Berufskraftfahrer/-in
5. Kaufmännische Berufe	>> Weitere Qualifizierungen / Befähigungsnachweise
6. Berufsintegration	Logistikurier/-in
	Eignungsfeststellung Berufskraftfahrer/-in
	Beschleunigte Grundqualifikation
	TrainingCenter Transportlogistik

1. Transportlogistik

Berufskraftfahrer/-in (IHK)

Allein der Besitz der entsprechenden Fahrerlaubnis ist schon lange nicht mehr ausreichend, um den Beruf den Anforderungen entsprechend ausüben zu können. Sie erwerben berufsbezogene Kompetenzen inkl. der erforderlichen Fahrerlaubnisklassen und aller Befähigungsnachweise (Gabelstapler, Gefahrgut, Ladekran, Ladungssicherung). Als künftige Berufskraftfahrer erwerben Sie Kenntnisse der Fahrzeugtechnik, lernen Fahrten zu planen sowie moderne Informations- und

Kommunikationstechniken zu nutzen. Ladungssicherung und Beförderungen wirtschaftlich und verantwortlich durchzuführen gehört neben dem sicheren Führen der Fahrzeuge zu wichtigen Aufgaben im Güter- und Personenverkehr. Ein IHK-Abschluss als Berufskraftfahrer ersetzt die Pflicht, zusätzlich eine sogenannte „Grundqualifikation“ nachweisen zu müssen. In Theorie und Praxis erlangen Sie bei uns in Kooperation mit unseren Vertragsfahrerschulen alle notwendigen Kompetenzen.

Titel	Berufskraftfahrer/-in (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Transportwirtschaft oder der Personenbeförderung ihre berufliche Zukunft sehen und einen anerkannten Abschluss anstreben
Dauer	24 Monate inkl. Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht - Aufbau und Organisation des Betriebes - Sicherheit, Umwelt- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit - Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge - Vorbereiten, Durchführen der Beförderung - Verkehrssicherheit, Führen von Fahrzeugen auf öffentlichen Straßen - Rechtsvorschriften im Straßenverkehr - Kundenorientiertes Verhalten - Verhalten nach Unfällen/Zwischenfällen - Betriebliche Planung und Logistik - Beförderungsbezogene Kostenrechnung - Praktische Übungen - Praktikum
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis Berufskraftfahrer/-in - Fahrerlaubnis Kl. C/CE* oder D/DE* - Ladungssicherungsausweis - Erste Hilfe-Bescheinigung - ADR-Card (IHK) (nur bei C/CE) - Gabelstaplerfahrausweis (nur bei C/CE) - Ladekranbedienerausweis (nur bei C/CE)

Titel	Berufskraftfahrer/-in (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im Bereich der Transportwirtschaft, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht - Aufbau und Organisation des Betriebes - Sicherheit, Umwelt- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit - Kontrollieren, Warten und Pflegen der Fahrzeuge - Vorbereiten, Durchführen der Beförderung - Verkehrssicherheit, Führen von Fahrzeugen auf öffentlichen Straßen - Rechtsvorschriften im Straßenverkehr - Kundenorientiertes Verhalten - Verhalten nach Unfällen/Zwischenfällen - Betriebliche Planung und Logistik - Beförderungsbezogene Kostenrechnung - Den eigenen Betrieb repräsentieren - Physikalische Grundlagen am Fahrzeug
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis Berufskraftfahrer/-in

* in Kooperation mit einer Vertragsfahrerschule

Weitere Voraussetzungen:

Mehrjährige Berufserfahrung, davon mindestens 4,5 Jahre als Kraftfahrer. Bescheinigungen der jeweiligen Arbeitgeber über Dauer und Inhalt der Tätigkeiten sind für die Zulassung notwendig.

Berufskraftfahrer/-in - Teilqualifikationen

An- und ungelernte Personen sind in ihrem Tätigkeitsbereich mitverantwortlich für die Arbeitsabläufe und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Teilqualifikationen (TQ) sind abgegrenzte, festgelegte und bundeseinheitliche Inhalte des Ausbildungsberufes, die in Teilabschnitten zu einem Berufsabschluss führen können. Sie eignen sich Schritt für Schritt all diejenigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, die Sie zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit

befähigen. Im Bereich Güterverkehr bereiten Sie Lastkraftwagen beförderungs- und fahrtechnisch vor, führen fachgerechte Ladungssicherung durch und befördern Güter unter Beachtung gesetzlicher, betrieblicher und wirtschaftlicher Bestimmungen. Zudem erwerben Sie die Fahrerlaubnisklassen C/CE.

Titel	Güter befördern (TQ 1)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich des Gütertransports eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	6 Monate inkl. 2 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Hilfe - Nutzfahrzeugtechnik - Arbeitsrecht und Arbeitssicherheit - Gesundheitsschutz - Güterbeförderung - Güterkraftverkehrsmarkt - Prüfungsvorbereitung „Beschleunigte Grundqualifikation Lkw (IHK)“ - Erwerb der Fahrerlaubnis Klasse C/CE* - Perfektionstraining - Rangieren im Langsamfahrbereich - Tourenorganisation und Tourenplanung - Ladungssicherung - Gefahrgutfahrer - Ersts Schulung - Gabelstapler bedienen - Ladekran bedienen
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Fahrerlaubnis Kl. C/CE* - Nachweis über die Beschleunigte Grundqualifikation (IHK) - Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 1 - Güter befördern im Beruf Berufskraftfahrer/-in - Erste Hilfe-Bescheinigung - Ladungssicherungsausweis - ADR-Card (Basis und Tank) (IHK) - Gabelstaplerfahrausweis - Ladekranbedienerausweis

Titel	Güter befördern mit Sprachförderung (TQ 1 plus)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich des Gütertransports eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	7 Monate inkl. Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Hilfe - Nutzfahrzeugtechnik - Arbeitsrecht und Arbeitssicherheit - Gesundheitsschutz - Güterbeförderung - Güterkraftverkehrsmarkt - Prüfungsvorbereitung „Beschleunigte Grundqualifikation Lkw (IHK)“ - Erwerb Fahrerlaubnis Klasse C/CE* - Perfektionstraining - Rangieren im Langsamfahrbereich - Tourenorganisation und Tourenplanung - Ladungssicherung - Gefahrgutfahrer - Ersts Schulung - Gabelstapler bedienen - Ladekran bedienen - Fahrperfektion Straße und Rangieren - Integrationsförderung - Soziale und pädagogische Begleitung - Fachsprache
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Fahrerlaubnis Kl. C/CE* - Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 1 - Güter befördern im Beruf Berufskraftfahrer/-in - Nachweis über die Beschleunigte Grundqualifikation (IHK) - Erste Hilfe-Bescheinigung - Ladungssicherungsausweis - ADR-Card (Basis und Tank) (IHK) - Gabelstaplerfahrausweis - Ladekranbedienerausweis

* in Kooperation mit einer Vertragsfahrschule

Berufskraftfahrer/-in - Teilqualifikationen

An- und ungelernte Personen sind in ihrem Tätigkeitsbereich mitverantwortlich für die Arbeitsabläufe und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Teilqualifikationen (TQ) sind abgegrenzte, festgelegte und bundeseinheitliche Inhalte des Ausbildungsberufes, die in Teilabschnitten zu einem Berufsabschluss führen können. Sie eignen sich Schritt für Schritt all diejenigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, die Sie zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit

befähigen. Im Bereich Personenverkehr bereiten Sie Omnibusse für die Beförderung vor, betreuen Fahrgäste und führen die Beförderung ebenso unter Beachtung der oben genannten Bestimmungen durch. Zudem erwerben Sie die Fahrerlaubnisklassen D.

Titel	Personen befördern (TQ 3)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Personenbeförderung eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	6 Monate inkl. 2 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Hilfe - Nutzfahrzeugtechnik - Sozialvorschriften, Risiken und Notfälle im Straßenverkehr - Sozialvorschriften und Digitales Kontrollgerät - Sicherheitstechnik und Fahrsicherheit - Fahrgastsicherheit und Gesundheit - Erwerb Fahrerlaubnis Klasse D* - Wirtschaftliche Fahrweise - Perfektionstraining - Rangieren im Langsamfahrbereich - Perfektionstraining - Straße - Tourenorganisation und Tourenplanung - Prüfungsvorbereitung „Beschleunigte Grundqualifikation Bus (IHK)
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Fahrerlaubnis Kl. D* - Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 3 - Personen befördern im Beruf Berufskraftfahrer/-in - Nachweis über die Beschleunigte Grundqualifikation (IHK) - Erste Hilfe-Bescheinigung

Titel	Personen befördern mit Sprachförderung (TQ 3 plus)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Personenbeförderung eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	6 Monate inkl. 2 Monate Praktikum mit Sprachförderung: 7 Monate inkl, 2 Monate Sprachförderung
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Hilfe - Nutzfahrzeugtechnik - Sozialvorschriften, Risiken und Notfälle im Straßenverkehr - Sozialvorschriften und Digitales Kontrollgerät - Sicherheitstechnik und Fahrsicherheit - Fahrgastsicherheit und Gesundheit - Erwerb Fahrerlaubnis Klasse D* - Wirtschaftliche Fahrweise - Perfektionstraining - Rangieren im Langsamfahrbereich - Perfektionstraining - Straße - Tourenorganisation und Tourenplanung - Prüfungsvorbereitung „Beschleunigte Grundqualifikation Bus (IHK) - Fachsprache
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Fahrerlaubnis Kl. D* - Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 3 - Personen befördern im Beruf Berufskraftfahrer/-in - Nachweis über die Beschleunigte Grundqualifikation (IHK) - Erste Hilfe-Bescheinigung

* in Kooperation mit einer Vertragsfahrerschule

Logistik-Kurier/-in

Die Anforderungen an die Qualifikationen der Mitarbeiter/-innen in der Transport- und Logistikbranche steigen stetig. Der Dienstleistungsgedanke steht auch in diesen Branchen aufgrund des größer werdenden internationalen Wettbewerbs immer mehr im Vordergrund. Der Trend zu Spezialisierungen erfordert eine passgenaue Qualifikation. Der Besitz eines Führerscheins allein ist für die Ausübung eines Berufes in der Transportbranche nicht mehr ausreichend. Sowohl fundierte Kenntnisse über nati-

onale und internationale Rechtsvorschriften als auch zusätzliche Qualifikationen wie z.B. der Gabelstaplerfahrausweis oder der Nachweis zur Ladungssicherung sind grundlegende Voraussetzungen für eine den Anforderungen der Arbeitswelt und der Unternehmen entsprechende Ausübung einer Tätigkeit in der Transportbranche.

Titel	Logistik-Kurier/-in
Zielgruppe	Personen, die Interesse an einer Tätigkeit in der Transportlogistikette haben oder im Bereich der Kurier-, Express- und Paketdienstleistungen eine berufliche Zukunft anstreben
Dauer	4 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Führerscheinausbildung Klasse B* - Erste-Hilfe-Ausbildung - EDV-Grundlagen - Kundenorientiertes Verhalten - Güter lagern - Grundlagen - Arbeitsorganisation in der Lagerlogistik - Post- und Paketdienste - Bewerbungstraining - Erfolgreich bewerben - Arbeits- und Sozialrecht für Logistikberufe - Umwelt- und Gesundheitsschutz, Verkehrssicherheit - Verkehrsgeografie - Touren planen, Verkehrsträger vergleichen - Grundlagen Qualitätsmanagement - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - ADR - Ausbildung Basis - Ladungssicherung - Gabelstapler bedienen - Ausbildung für Fahrpersonal
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Fahrerlaubnis Kl. B* - ADR-Card (Basis) - Gabelstaplerfahrausweis - Ladungssicherungsausweis



* in Kooperation mit einer Vertragsfahrerschule

Eignungsfeststellung Kraftfahrer/-innen

Eine Tätigkeit als Lkw- oder Busfahrer/-in ist inzwischen vielfältiger als in der Vergangenheit. Ein technisches Grundverständnis als auch der Umgang mit Kunden sind Themen, die die Berufsbilder prägen. Sie erhalten einen Einblick in die Branche und gleichzeitig ermitteln wir gemeinsam Ihre vorhandenen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten für die Ausübung des Berufes als Lkw- oder Busfahrer/-in.



Titel	Eignungsfeststellung Kraftfahrer/-innen
Zielgruppe	Personen, die eine Tätigkeit als Fahrer/-in im Personen- oder Güterverkehr anstreben
Dauer	3 Wochen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Eignung für die Transportbranche - Eignung für den Arbeitsmarkt als Berufskraftfahrer/-innen - Einblick in die praxisbezogene Theorie von Berufskraftfahrern/-innen - Überprüfung der technischen Fertigkeiten
Abschluss	Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie

Beschleunigte Grundqualifikation Bus/Lkw (IHK)

Mit den Zielen der Qualitätssicherung, der Verbesserung der Straßenverkehrssicherheit und der Sicherheit der Fahrer hat das EU-Parlament die Richtlinie 2003/59/EG für alle Mitgliedsstaaten erlassen, in der die Umsetzung neuer gemeinschaftlicher Vorschriften geregelt ist. Das bedeutet u. a., dass alle Personen, die ihre Fahrerlaubnis der Klassen C1, C1E, C oder CE bzw. der Klassen D1, D1E, D oder DE erwerben und die diese gewerblich für die Güter-/Personenbeförderung nutzen wollen, eine zusätzliche Grundqualifikation absolvieren müs-

sen. Die erforderlichen Kenntnisse werden im Rahmen einer sogenannten beschleunigten Grundqualifikation (Unterrichtsteilnahme und Prüfung vor der zuständigen Industrie- und Handelskammer [IHK], wobei eine Fahrerlaubnis nicht erforderlich ist) erworben. Fahrer im Güterkraftverkehr, die ihre Tätigkeit auf den Personenverkehr ausweiten bzw. ändern oder umgekehrt, müssen in einem verkürzten Unterricht und mit einer theoretischen Prüfung vor der IHK nur diejenigen Teile absolvieren, die Gegenstand der neu gewählten Fachrichtung sind.

Titel	Beschleunigte Grundqualifikation Bus/Lkw (IHK)
Zielgruppe	(Berufs-)Kraftfahrer im Güterverkehr und Personenverkehr, die der Nachweispflicht unterliegen
Dauer	5 Wochen (optional zzgl. einer Woche Prüfungsvorbereitung)
Inhalte	<p>Bus und Lkw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nutzfahrzeugtechnik - Arbeitsrecht und -sicherheit - Gesundheitsschutz - Fahrperfektion <p>Nur Bus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personenbeförderung - Personenkraftverkehrsmarkt <p>Nur Lkw:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Güterbeförderung - Güterkraftverkehrsmarkt
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - IHK-Prüfungszeugnis „Beschleunigte Grundqualifikation“ - Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie



TrainingCenter Transportlogistik

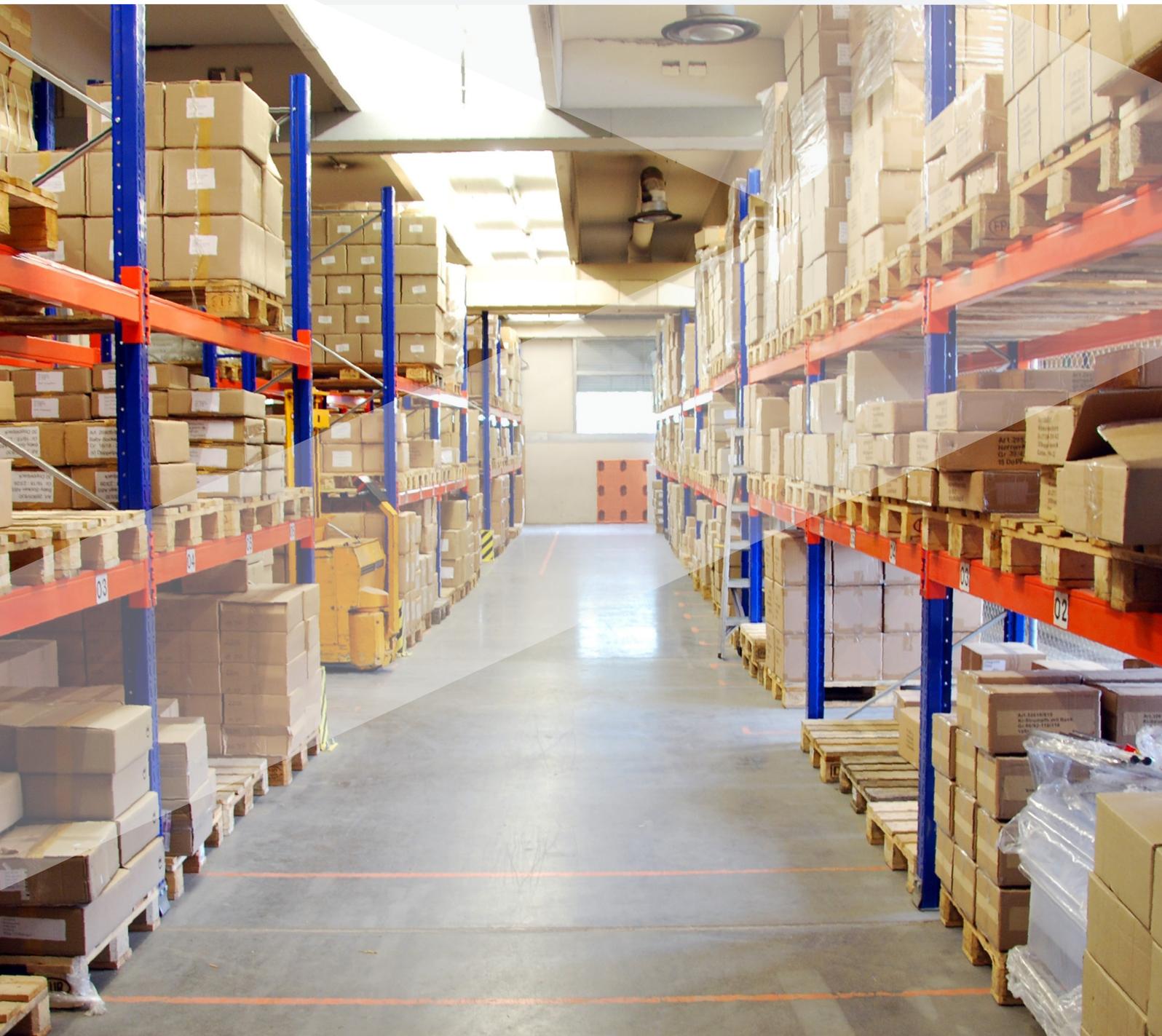
Mit den Zielen der Qualitätssicherung, der Verbesserung der Straßenverkehrssicherheit und der Sicherheit der Fahrer hat das EU-Parlament die Richtlinie 2003/59/EG für alle Mitgliedsstaaten erlassen. Alle Personen, die ihre Fahrerlaubnis der Klassen C1, C1E, C oder CE gewerblich für die Güterbeförderung nutzen wollen, müssen eine zusätzliche Grundqualifikation absolvieren. Die erforderlichen Kenntnisse können im Rahmen einer beschleunigten Grundqualifikation erworben werden.

Weiterhin besteht nun eine Pflicht zur regelmäßigen Weiterbildung. Alle fünf Jahre müssen Sie nachweisen, dass Sie an insgesamt 35 Zeitstunden Weiterbildung teilgenommen haben. Diese können Sie in einer Kompaktwoche absolvieren oder Sie besuchen einzelne Module. Entscheidend ist, dass Sie innerhalb der fünf Jahre jedes Modul einmal besucht haben, um die Schlüsselzahl 95 in Ihrem Führerschein verlängern zu lassen.



Titel	TrainingCenter Transportlogistik
Zielgruppe	Arbeitnehmer mit Förderungsanspruch auf Qualifizierung nach WeGebAU
Dauer	Individuell, max. 6 Monate
Inhalte	<p>Eine Auswahl unserer Qualifizierungsinhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschleunigte Grundqualifikation Lkw/Bus - Beschleunigte Grundqualifikation Umsteiger - Prüfungsvorbereitung beschleunigte Grundqualifikation - EU-Kraftfahrer-Weiterbildung Wochenseminar oder Einzelmodule - Ladungssicherung gem. VDI 2700a - Gefahrgutfahrschulungen (Basis, Tank, Klasse 1, Klasse 7) - Qualifizierung zum Ladekranbediener - Gabelstaplerfahrausbildung - Perfektionstraining - Rangieren im Langsamfahrbereich - Rechts- und Sozialvorschriften - Unfallprävention und Schadensreduzierung - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Verkehrsgeografie - Kundenorientiertes Verhalten - IT-Grundlagen (Word, Excel, Powerpoint) - Einführung in das Datenschutzrecht für die Transportbranche - Prüfungsvorbereitung Ausbildereignung (AEVO) - Erste-Hilfe-Lehrgang <p>Auf Wunsch schließt sich ein Praktikum an.</p>
Abschluss	Je nach Modulwahl Teilnahmebestätigung oder Zertifikat der DEKRA Akademie und ggf. weitere Nachweise





1. Transportlogistik	>> Umschulungen / Externenprüfungen
2. Lagerlogistik	Fachlagerist/-in (IHK)
3. Schutz und Sicherheit	Fachkraft für Lagerlogistik (IHK)
4. Pflege	>> Teilqualifikationen
5. Kaufmännische Berufe	Fachlagerist/-in
6. Berufsintegration	Fachkraft für Lagerlogistik
	>> Weitere Qualifizierungen/Befähigungsnachweise
	Eignungsfeststellung Lagerlogistik
	Kenntnisvermittlung Lagerlogistik
	Gabelstapler bedienen – Ausbildung für Fahrpersonal
	TrainingCenter Lagerlogistik

2. Lagerlogistik

Fachlagerist/-in (IHK)

Fachlageristen nehmen Waren an, prüfen anhand der Begleitpapiere die Lieferung hinsichtlich der richtigen Art, Menge und Qualität. Sie lagern die Waren sachgerecht unter Berücksichtigung der Sicherheitsbestimmungen ein und führen diese dem richtigen Bestimmungsort im Betrieb zu. Sie kontrollieren den Bestand und führen Inventuren durch. Der gesamte Vorgang wird mit einer speziellen Lagerverwaltungssoftware dokumentiert. Ausgehende Waren werden zusammengestellt

(kommissioniert), für den Transport verpackt und verladen. Die entsprechenden Begleitpapiere werden erstellt. Zudem erwerben Sie den Gabelstaplerschein und den Nachweis zur Ladungssicherung nach VDI 2700a. Fachlageristen arbeiten für Speditionsbetriebe und Logistikdienstleister der Lebensmittel- und Elektroindustrie, der chemischen und pharmazeutischen Industrie, im Metall- und Fahrzeugbau sowie bei Herstellern von Baustoffen, Möbeln und Bekleidung.

Titel	Fachlagerist/-in (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerwirtschaft eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	16 Monate inkl. 3 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Güter annehmen und kontrollieren - Güter lagern, Umgang und Lagerung gefährlicher Stoffe - Güter bearbeiten, Regale prüfen - Güter kommissionieren und verpacken - Gabelstapler bedienen - Grundlagen der Logistik - Güter verpacken und verladen - Güter versenden - Grundlagen der Beladung inkl. Ladungssicherung - Verkehrsgeografie - Grundlagen des Wirtschaftens - Post- und Paketdienste - Einsatz von Arbeitsmitteln
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Fachlagerist/-in“ - Gabelstaplerfahrausweis - Bescheinigung ADR 1.3 - Ladungssicherungsausweis

Titel	Fachlagerist/-in (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im Bereich der Lagerwirtschaft, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Güter kontrollieren - Güter lagern, Umgang und Lagerung gefährlicher Stoffe - Güter bearbeiten - Güter kommissionieren und verpacken - Gabelstapler bedienen - Grundlagen der Logistik - Güter verpacken und verladen - Grundlagen der Beladung inkl. Ladungssicherung - Verkehrsgeografie - Grundlagen des Wirtschaftens - Einsatz von Arbeitsmitteln - Fachrechnen - Microsoft Excel für Einsteiger
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Fachlagerist/-in“ - ggf. Gabelstaplerfahrausweis - Ladungssicherungsausweis

Weitere Voraussetzungen:

Mehrjährige Berufserfahrung, mind. 3 Jahre im Bereich der Lagerlogistik. Bescheinigungen der jeweiligen Arbeitgeber über Dauer und Inhalt der Tätigkeiten sind für die Zulassung notwendig.

Fachkraft für Lagerlogistik (IHK)

Fachkräfte für Lagerlogistik nehmen Waren an, prüfen anhand der Begleitpapiere die Lieferung hinsichtlich der richtigen Art, Menge und Qualität. Sie organisieren das Entladen und planen die Einlagerung. Für den Versand planen sie Touren, erstellen Begleitpapiere, stellen Ladeeinheiten zusammen, ermitteln Verpackungskosten und verpacken die Güter. Weiterhin optimieren Fachkräfte für Lagerlogistik den Informations-, Material- und Warenfluss – und zwar von der Beschaffung bis zum Absatz.

Sie erkunden Warenbezugsquellen, erarbeiten Angebotsvergleiche, bestellen Waren, veranlassen deren Bezahlung, berechnen Lagerkennziffern und führen Inventurarbeiten und einfache Jahresabschlüsse durch. Dazu werden spezielle Lagerverwaltungsprogramme eingesetzt. Auch der sichere Umgang mit dem Gabelstapler sowie korrekte Ladungssicherung sind für sie selbstverständlich. Sie sind in Industrie-, Handels- und Speditionsbetrieben, Logistikzentren sowie bei Dienstleistern tätig.

Titel	Fachkraft für Lagerlogistik (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerwirtschaft eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	24 Monate inkl. 6 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Grundlagen des Wirtschaftens - Berufsbilder der Lagerlogistik - Arbeits- und Sozialrecht - Güter annehmen, kontrollieren, lagern - Warenpflege, Inventur - Auftragsbearbeitung und Logistik - Gabelstapler bedienen - Güter kommissionieren, Kommissionierzeiten - Güter verpacken, Güter verladen - Güter versenden, Versandpapiere, Frachtberechnungen - Logistische Prozesse optimieren, betriebliche Geschäftsprozesse - Kennzahlen ermitteln und auswerten, Lagercontrolling
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Fachkraft für Lagerlogistik“ - Gabelstaplerfahrausweis - Bescheinigung ADR 1.3 - Ladungssicherungsausweis

Titel	Fachkraft für Lagerlogistik (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im Bereich der Lagerwirtschaft, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Grundlagen des Wirtschaftens - Güter kontrollieren und bearbeiten - Güter verladen und versenden - Gabelstapler bedienen - Güter kommissionieren - Güter verpacken, Güter verladen - Touren planen, Verkehrsträger vergleichen - Logistische Prozesse optimieren, Lagercontrolling - Kennzahlen auswerten - Rechnungswesen, Kosten- und Leistungsrechnung - Fachrechnen
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Fachkraft für Lagerlogistik“ - ggf. Gabelstaplerfahrausweis

Weitere Voraussetzungen:

Mehrjährige Berufserfahrung, mind. 4,5 Jahre im Bereich der Lagerlogistik. Bescheinigungen der jeweiligen Arbeitgeber über Dauer und Inhalt der Tätigkeiten sind für die Zulassung notwendig.

Fachlagerist/-in/ Fachkraft für Lagerlogistik – Teilqualifikationen 1 – 5

An- und ungelernte Personen sind in ihrem Tätigkeitsbereich mitverantwortlich für die Arbeitsabläufe und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Teilqualifikationen (TQ) sind abgegrenzte, festgelegte und bundeseinheitliche Inhalte des Ausbildungsberufes, die in Teilabschnitten zu einem Berufsabschluss führen können. Sie eignen sich Schritt für Schritt all diejenigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, die Sie zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigen.

Fachlagerist/-innen und Fachkräfte für Lagerlogistik arbeiten für Speditionsbetriebe und Logistikdienstleister der Lebensmittel- und Elektroindustrie, der chemischen und pharmazeutischen Industrie, im Metall- und Fahrzeugbau sowie bei Herstellern von Baustoffen, Möbeln und Bekleidung.

Titel	Wareneingang (TQ 1)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	16 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Kundenorientierte Kommunikation und Aufgaben im Team bearbeiten - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - IT Grundlagen - Berufsbilder der Lagerlogistik - Fachrechnen - Lagerlogistik - Einsatz von Arbeitsmitteln - Güter annehmen - Güter kontrollieren - Güter lagern - Auftragsbearbeitung und Logistik - Warenannahme Warenlagerung (Praxisausbildung) - Güter annehmen und kontrollieren - Individuelle Wiederholungen
Abschluss	Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 1 - Wareneingang im Beruf Fachlagerist/-in - Fachkraft für Lagerlogistik

Titel	Innerbetrieblicher Transport (TQ 2)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	11 Wochen inkl. 3 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Güter lagern - Grundlagen - Güter bearbeiten - Grundlagen - Güter im Betrieb transportieren - Gabelstapler bedienen - Ausbildung für Fahrpersonal - Güter verladen - Dokumente und Ladegüter vorbereiten - Güter bearbeiten (praktische Prüfungsvorbereitung) - Container kontrollieren - Individuelle Wiederholungen
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 2 - Innerbetrieblicher Transport im Beruf Fachlagerist/-in Fachkraft für Lagerlogistik - Gabelstaplerfahrausweis



Titel	Innerbetrieblicher Transport mit Sprachförderung (TQ 2 plus)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft anstreben und ihre Deutschkenntnisse verbessern wollen
Dauer	20 Wochen inkl. 3 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Güter lagern - Grundlagen - Güter bearbeiten - Grundlagen - Güter im Betrieb transportieren - Grundlagen - Gabelstapler bedienen - Ausbildung für Fahrpersonal - Güter verladen - Dokumente und Ladegüter vorbereiten - Güter bearbeiten - praktische Prüfungsvorbereitung - Container kontrollieren - Schriftliche Bewerbungsunterlagen - Deutsch als Fachsprache
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 2 - Innerbetrieblicher Transport im Beruf Fachlagerist/-in - Fachkraft für Lagerlogistik - Gabelstaplerfahrausweis

Titel	Lagerhaltung (TQ 3)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	16 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Word für Einsteiger - Berufsbilder der Lagerlogistik - Fachrechnen - Lagerlogistik - Arbeitsorganisation in der Lagerlogistik - Güter lagern - Vorbereiten und Einlagern - Regalprüfer - Güter lagern - Umgang und Lagerung gefährlicher Stoffe - Güter bearbeiten - Teil 2 Warenkontrolle während der Lagerung/Inventurarbeiten - Warenpflege, Inventur (Praxisausbildung) - Datenverarbeitung in der Logistik praktische Prüfungsvorbereitung - Individuelle Wiederholungen
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 3 - Lagerhaltung im Beruf Fachlagerist/-in - Fachkraft für Lagerlogistik - Regalprüfer-Bescheinigung - Bescheinigung ADR 1.3



Titel	Kommissionieren (TQ 4)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	13 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsbilder der Lagerlogistik - Güter kommissionieren - Grundlagen - Güter kommissionieren - Kommissionierzeiten - Güter versenden - Kundenorientiertes Verhalten - Lager - Grundlagen des Qualitätsmanagements - Kommissionierung des Warenausganges (Praxisausbildung) - Güter kommissionieren und verpacken (praktische Prüfungsvorbereitung) - Datenverarbeitung in der Logistik (praktische Prüfungsvorbereitung) - Individuelle Wiederholungen
Abschluss	Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 4 - Kommissionieren im Beruf Fachlagerist/-in - Fachkraft für Lagerlogistik

Titel	Kommissionieren mit Sprachförderung (TQ 4 plus)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft anstreben und ihre Deutschkenntnisse verbessern wollen
Dauer	19 Wochen inkl. Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsbilder der Lagerlogistik - Güter kommissionieren - Grundlagen - Güter kommissionieren - Kommissionierzeiten - Güter versenden - - Kundenorientiertes Verhalten - Grundlagen des Qualitätsmanagements - Kommissionierung Warenausgang (Praxisausbildung) - Güter kommissionieren und verpacken (praktische Prüfungsvorbereitung) - Datenverarbeitung in der Logistik praktische Prüfungsvorbereitung - Individuelle Wiederholungen - Bewerbungstraining - Deutsch als Fachsprache
Abschluss	Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 4 - Kommissionieren im Beruf Fachlagerist/-in - Fachkraft für Lagerlogistik

Titel	Versand (TQ 5)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	16 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Güter verpacken - Grundlagen - Güter verpacken - Beschriftung und Kennzeichnung - Güter verladen - Transportmittel prüfen und vorbereiten - Grundlagen Beladung inkl. Ladungssicherung - Güter versenden - Grundlagen - Güter versenden - Versandpapiere, Begleitpapiere und Frachtberechnung - Güter versenden - Güterversand in Drittländer, Zollwesen - Versandvorbereitung und Transportfreigabe (Praxisausbildung) - Verkehrsgeografie - Eisenbahn/Binnenschifffahrt für Spedition und Logistik - Post- und Paketdienste - Individuelle Wiederholungen
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 5 - Versand im Beruf Fachlagerist/-in - Fachkraft für Lagerlogistik - Ladungssicherungsausweis



Fachkraft für Lagerlogistik - Teilqualifikationen 6 – 7

An- und ungelernete Personen sind in ihrem Tätigkeitsbereich mitverantwortlich für die Arbeitsabläufe und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Um eine Ausbildung unterhalb der Facharbeiterebene zu ermöglichen und gleichzeitig eine Aufstiegsoption zum Facharbeiter zu erhalten, ist mit dem Konzept der zertifizierten Teilqualifikation ein neuer Qualifizierungsweg geschaffen worden. Sie eignen sich Schritt

für Schritt all diejenigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, die Sie zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigen. Die erworbenen Kompetenzen orientieren sich an den betrieblichen Einsatzfeldern, können direkt am Arbeitsplatz eingesetzt und langfristig am Arbeitsmarkt verwendet werden. Ziel der Teilqualifikation sollte am Ende der Berufsabschluss über die Externenprüfung sein.

Titel	Disponieren (TQ 6)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	16 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Excel für Einsteiger - Wirtschaftsrecht kaufmännisch - Touren planen - Verkehrsträger vergleichen - Zoll - Güter beschaffen - Angebotsvergleich inkl. Bezugskalkulation - Güter beschaffen - Kaufvertrag internationaler Handelsklauseln (INCOTERMS) - Kennzahlen ermitteln - Güter verladen und Touren planen (praktische Prüfungsvorbereitung) - Luftfrachtverkehr - Seeschifffahrt für Spedition und Logistik - Lagerlogistik für Spediteure - Individuelle Wiederholungen
Abschluss	Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 6 - Disponieren im Beruf Fachkraft für Lagerlogistik

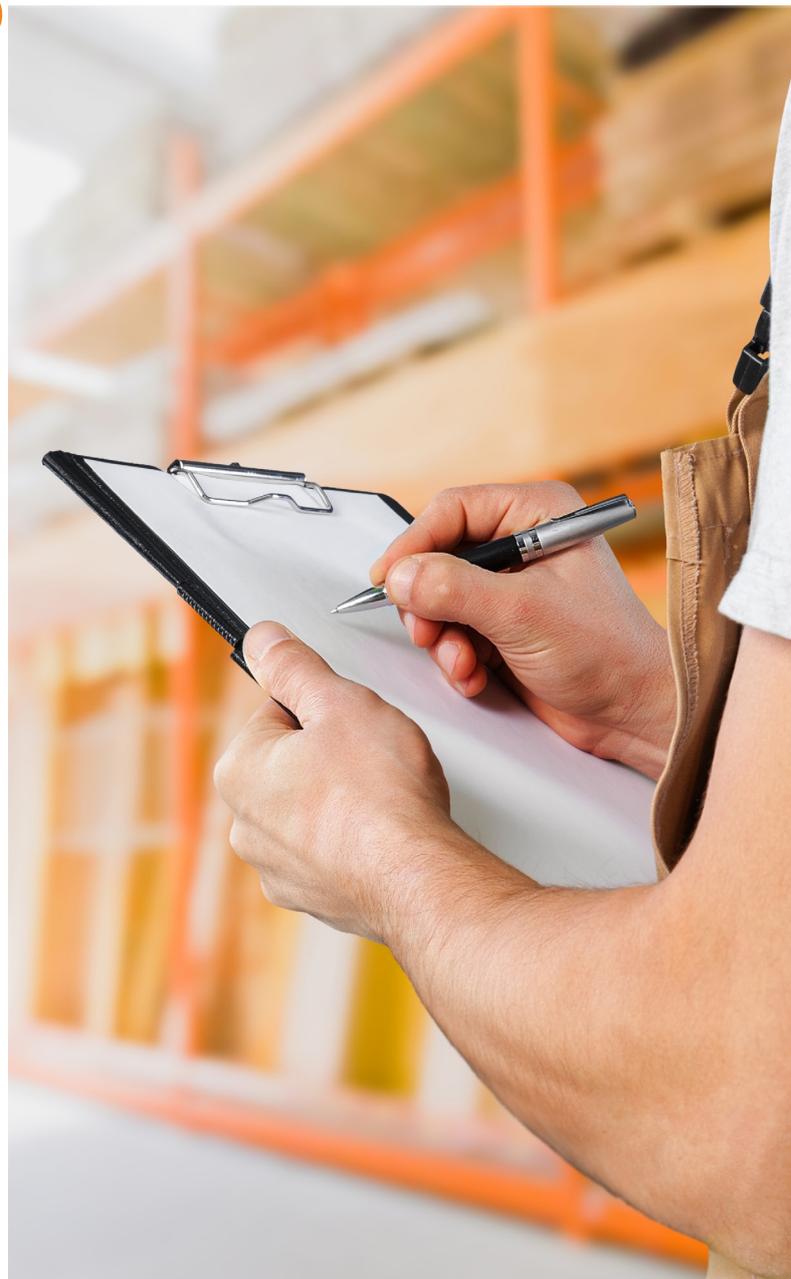
Titel	Logistik (TQ 7)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Lagerlogistik eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	16 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Excel für Fortgeschrittene - Grundlagen des Wirtschaftens - Arbeits- und Sozialrecht für Logistikberufe - Logistische Prozesse optimieren - - Betriebliche Geschäftsprozesse - Logistische Prozesse optimieren - Lagercontrolling - Grundlagen Logistik - Kennzahlen auswerten - Rechnungswesen, Kosten- und Leistungsrechnung-Lagerlogistik - Buchhaltung in der Lagerwirtschaft - Produktionslogistik - Individuelle Wiederholungen
Abschluss	Zertifikat über die Kompetenzfeststellung zum Abschluss der TQ 7 - Logistik im Beruf Fachkraft für Lagerlogistik

Eignungsfeststellung Lagerlogistik

Bei unserer Eignungsfeststellung im Bereich Lagerlogistik stehen Sie im Mittelpunkt. Wir prüfen gemeinsam Ihre Fähigkeiten und Interessen für den Lagerbereich. Unser Lehrgang hilft Ihnen dabei festzustellen, ob Sie die notwendigen Kompetenzen und Qualifikationen für eine Tätigkeit in dieser Branche mitbringen. Sie erhalten einen praktischen Einblick in das Tätigkeitsfeld sowie ein persönliches Kompetenzprofil, das Ihnen bei der Entscheidung für den richtigen Berufsbereich hilft.

Bei der achtwöchigen Kenntnisvermittlung werden Ihnen Fachinhalte aus dem Bereich Lagerlogistik vermittelt. Anders als bei der Eignungsfeststellung liegt hier der Fokus auf den Inhalten. Konkretes Fachwissen, das Ihnen noch für eine Arbeitsaufnahme im Bereich der Lagerlogistik fehlt, können Sie sich in unserem Lehrgang in kurzer Zeit aneignen. Dabei legen wir Wert auf praxisnahes Lernen, sodass Ihnen anschließend zeitnah die Arbeitsaufnahme gelingt.

Titel	Eignungsfeststellung Lagerlogistik §45 Abs. (1) Satz 2
Zielgruppe	Personen, die ihre Eignung im Bereich Lagerlogistik überprüfen möchten, bevor sie sich für eine berufliche Weiterbildung entscheiden
Dauer	4 Wochen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Eignung für den Arbeitsmarkt im Bereich Lagerlogistik - Arbeitsbedingungen und Anforderungen der Logistikbranche - Einblick in die Tätigkeiten eines Lagermitarbeiters - Warenannahme - Warenlagerung - Kommissionierung - Warenausgang
Abschluss	Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie



Kenntnisvermittlung Lagerlogistik

Die Logistikbranche boomt und es besteht eine hohe Nachfrage nach qualifiziertem Personal. Die Arbeitswelt in der Logistik unterliegt jedoch einem starken Wandel. Neue Technologien, Vernetzung und die Anwendung neuer Software gewinnen zunehmend an Bedeutung.

Die Digitalisierung in diesem Arbeitsbereich schreitet voran. Mit unseren Angeboten besteht die Möglichkeit, bestehende Kenntnisse aufzufrischen oder die Grundlagen für einen beruflichen Einstieg zu schaffen.

Titel	Kenntnisvermittlung Lagerlogistik - Wareneingang/ Warenlagerung 	Titel	Kenntnisvermittlung Lagerlogistik - Kommissionierung/ Verpackung/Versand 
Zielgruppe	Personen, die ihre Kenntnisse im Bereich Lagerlogistik aktualisieren oder erweitern möchten und denen konkrete Fachinhalte für eine Arbeitsaufnahme fehlen	Zielgruppe	Personen, die ihre Kenntnisse im Bereich Lagerlogistik aktualisieren oder erweitern möchten und denen konkrete Fachinhalte für eine Arbeitsaufnahme fehlen
Dauer	6 Wochen	Dauer	6 Wochen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Güter annehmen - Güter annehmen und kontrollieren - Güter lagern - Grundlagen - Güter Lagern - Vorbereiten und Einlagern - Güter lagern - Auftragsbearbeitung und Logistik - Bewerbungstraining 	Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Güter kommissionieren - Grundlagen - Güter kommissionieren und verpacken - Güter verladen - Güter verpacken - Güter versenden - Bewerbungstraining
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie	Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Gabelstapler bedienen

Gabelstapler spielen für den innerbetrieblichen Transport in Unternehmen eine entscheidende Rolle. Allerdings verlangt der Umgang mit dem Gabelstapler Können, Geschick und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

Nach den Grundsätzen der Berufsgenossenschaften benötigt jeder, der gelegentlich oder regelmäßig mit einem Gabelstapler arbeitet, eine entsprechende Ausbildung sowie eine theoretische und praktische Prüfung. Dabei nehmen auch rechtliche Grundlagen eine wichtige Rolle ein.

Titel	Gabelstapler bedienen - Ausbildung für Fahrpersonal
Zielgruppe	Alle Personen, die mit einem Gabelstapler arbeiten oder arbeiten möchten
Dauer	5 Tage
Rechtliche Grundlagen	DGUV Vorschrift 68, DGUV Grundsatz 308-001
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Gründe der Ausbildung - Rechtliche Grundlagen - Aufbau und Funktion von Gabelstaplern und Anbaugeräten - Antriebsarten - Standsicherheit - Allgemeiner Betrieb - Umgang mit Last - Sondereinsätze von Gabelstaplern - Verkehrsregeln/Verkehrswege - Regelmäßige Prüfung des Gabelstaplers - Praktische Übungen am Gabelstapler - Fahrübungen nach DGUV Grundsatz 308-001 - Theoretische und praktische Prüfung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Gabelstaplerfahrausweis - Zertifikat der DEKRA Akademie



TrainingCenter Lagerlogistik

Die Logistikbranche boomt und die Digitalisierung in der Logistik ist bereits sehr weit fortgeschritten, manche bezeichnen sie auch als Wiege des 4.0 Trends. Die Nachfrage nach Mitarbeiter/-innen, die arbeitsplatznah qualifiziert sind, ist sehr hoch. Die DEKRA Akademie bietet Ihnen die Möglichkeit, bestehende Kenntnisse aufzufrischen oder die Grundlagen für einen Einstieg in die Logistikbranche zu schaffen. Die Lerninhalte sind modular gestaltet und können daher auf Ihre individuellen

Bedürfnisse angepasst werden. Sie lernen, Waren anzunehmen und den Wareneingang abzuwickeln. Auch die Kommissionierung und der Warenausgang stehen auf dem Programm. Sie werden die Versandvorbereitung kennenlernen und haben Sie die Möglichkeit ein modernes Lagerführungssystem kennen zu lernen. Allgemeine und fachrelevante Kenntnisse erarbeiten Sie in praxisnahen Situationen und Sie eignen sich zudem arbeitsplatzbezogenes Spezialwissen an.



Titel	TrainingCenter Lagerlogistik
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> - Personen, die eine Tätigkeit im Bereich Lagerlogistik anstreben oder ihre Kenntnisse anpassen möchten - Personen, denen noch Fachinhalte als Voraussetzung für eine Externenprüfung fehlen - Personen, denen noch Fachinhalte zur Anerkennung im Ausland erworbener Abschlüsse fehlen
Dauer	Individuell, je nach Anzahl der Lernbausteine
Inhalte	<p>Eine Auswahl unseres Modulangebotes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Güter annehmen, kontrollieren - Güter lagern (Digital Warehouse Management System - LFS) - Güter kommissionieren - Güter verpacken, versenden - Güter beschaffen - Gabelstapler bedienen für Fahrpersonal - Ladungssicherung für Lagerpersonal - Fachrechnen in der Lagerlogistik - Buchhaltung in der Lagerwirtschaft - Arbeits- und Sozialrecht in der Arbeitswelt 4.0 - Einzel- und Onlinehandel - Qualitätsmanagement - Datenschutzrecht - Online Zusammenarbeit in der Arbeitswelt 4.0 - Fachsprache Lagerlogistik - Prüfungsvorbereitung Ausbildereignung (AEVO) - SAP-Anwenderkenntnisse für die Lagerwirtschaft - EDV-Kenntnisse (Word, Excel für Einsteiger und Fortgeschrittene)
Abschluss	Je nach Modulwahl Teilnahmebestätigung oder Zertifikat der DEKRA Akademie und ggf. weitere Nachweise





SECURITY

1. Transportlogistik	>> Umschulungen / Externenprüfungen
2. Lagerlogistik	Servicekraft für Schutz und Sicherheit (IHK)
3. Schutz und Sicherheit	Fachkraft für Schutz und Sicherheit (IHK)
4. Pflege	>> Teilqualifikationen
5. Kaufmännische Berufe	Fach - und Servicekraft für Schutz und Sicherheit
6. Berufsintegration	>> Weitere Qualifizierungen / Befähigungsnachweise
	Kenntnisvermittlung Schutz und Sicherheit
	Security Service Agent - mit Erwerb der Fahrerlaubnisklasse B
	TrainingCenter Schutz und Sicherheit

3. Schutz und Sicherheit

Servicekraft für Schutz und Sicherheit (IHK)

Servicekräfte für Schutz und Sicherheit unterstützen die Bemühungen zur Einhaltung der öffentlichen, privaten und betrieblichen Sicherheit und Ordnung. Sie schützen Personen, Sachwerte und immaterielle Werte, insbesondere durch Umsetzung präventiver Maßnahmen. Im Hinblick auf die tägliche Arbeit wird auch Verhaltens- und Kommunikationstraining geübt. Sicherheitsmitarbeiter werden in den heutigen Zeiten stetig neuen Herausforderungen bei der Ausübung ihres Berufes ausgesetzt.

Um diesem Anspruch gerecht zu werden, ist die Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung unabdingbar. Seit Einführung der Berufsausbildung im Bewachungsgewerbe sind die Grundlagen für eine zukunftsfähige Qualifizierung von Mitarbeitern privater Sicherheitsunternehmen deutlich verbessert und die Qualitätsstandards von Sicherheitsdienstleistungen erhöht worden.

Titel	Servicekraft für Schutz und Sicherheit (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	16 Monate inkl. 3 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrgangseinführung, Berufsbild, Schlüsselqualifikationen - Rechtsgrundlagen für Sicherheitsdienste - Sicherheitsdienst - Kommunikation und Kooperation - Schutz und Sicherheit - Verhalten und Handeln bei Schutz- und Sicherungsmaßnahmen - Sicherheitstechnische Einrichtungen und Hilfsmittel - Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht - Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes - Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit - Umweltschutz
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis

Titel	Servicekraft für Schutz und Sicherheit (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im Bereich Schutz und Sicherheit, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrgangseinführung, Berufsbild, Schlüsselqualifikationen - Rechtsgrundlagen für Sicherheitsdienste - Sicherheitsdienst - Kommunikation und Kooperation - Schutz und Sicherheit - Verhalten und Handeln bei Schutz- und Sicherungsmaßnahmen - Sicherheitstechnische Einrichtungen und Hilfsmittel - Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht - Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes - Sicherheits- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit - Umweltschutz
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Servicekraft für Schutz und Sicherheit“

Weitere Voraussetzungen:

Mehrjährige Berufserfahrung, mind. 3 Jahre im Wach- und Sicherheitsbereich. Bescheinigungen der jeweiligen Arbeitgeber über Dauer und Inhalt der Tätigkeiten sind für die Zulassung notwendig.

Fachkraft für Schutz und Sicherheit (IHK)

Der Bedarf an privaten Sicherheitsdienstleistungen ist in den vergangenen Jahren erheblich gestiegen. Sie haben die Chance, in einem der vielseitigen Beschäftigungsbereiche, wie z. B. Unternehmenssicherheit, Sicherheit in öffentlichen Bereichen usw. tätig zu werden. Fachkräfte für Schutz und Sicherheit unterstützen die öffentliche, private und betriebliche Sicherheit und Ordnung. Sie schützen Personen, Sachwerte und immaterielle Werte, insbesondere durch Umsetzung präventiver Maß-

nahmen. Darüberhinaus planen Sie Maßnahmen, analysieren Gefährdungspotenziale und entwickeln Sicherheitskonzepte. Sie sind derjenige, der bei der Angebotserstellung von Sicherheitsleistungen und bei der Auftragsbearbeitung mitwirkt. Sie sind auch derjenige, der bei der Vermarktung der Leistungen des Dienstleisters für Schutz und Sicherheit eine Schlüsselrolle einnimmt.

Titel	Fachkraft für Schutz und Sicherheit (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	24 Monate inkl. 6 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrgangseinführung, Berufsbild, Schlüsselqualifikationen - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Wirtschafts- und Sozialkunde - Rechtsgrundlagen für Sicherheitsdienste - Sicherheitsdienst - Kommunikation und Kooperation - Schutz und Sicherheit - Verhalten und Handeln bei Schutz- und Sicherungsmaßnahmen - Sicherheitstechnische Einrichtungen und Hilfsmittel - Ermittlung, Aufklärung und Dokumentation - Planung und betriebliche Organisation von Sicherheitsleistungen - Prüfungsvorbereitung auf die IHK-Abschlussprüfung - Bewerbungstraining
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Fachkraft für Schutz und Sicherheit“

Titel	Fachkraft für Schutz und Sicherheit (IHK) - Vorbereitung auf die Externprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im Bereich Schutz und Sicherheit, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrgangseinführung, Berufsbild, Schlüsselqualifikationen - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Wirtschafts- und Sozialkunde - Rechtsgrundlagen für Sicherheitsdienste - Kommunikation und Kooperation - Schutz und Sicherheit - Verhalten und Handeln bei Schutz- und Sicherungsmaßnahmen - Sicherheitstechnische Einrichtungen und Hilfsmittel - Ermittlung, Aufklärung und Dokumentation - Planung und betriebliche Organisation von Sicherheitsleistungen - Prüfungsvorbereitung auf die IHK-Abschlussprüfung - Bewerbungstraining
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Fachkraft für Schutz und Sicherheit“

Weitere Voraussetzungen:

Mehrjährige Berufserfahrung, mind. 4,5 Jahre im Wach- und Sicherheitsbereich. Bescheinigungen der jeweiligen Arbeitgeber über Dauer und Inhalt der Tätigkeiten sind für die Zulassung notwendig.

Fach- und Servicekraft für Schutz und Sicherheit Teilqualifikationen 1 – 7

An- und ungelernte Personen sind in ihrem Tätigkeitsbereich mitverantwortlich für die Arbeitsabläufe und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Sie eignen sich Schritt für Schritt all diejenigen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten an, die Sie zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigen. Dadurch verbessern Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich. Der Bedarf an privaten Sicherheitsdienstleistungen

ist in den vergangenen Jahren erheblich gestiegen. Sie haben die Chance, in einem der vielseitigen Beschäftigungsbereiche, wie Unternehmenssicherheit, Sicherheit in öffentlichen Bereichen der Verkehrswirtschaft oder dem Schutz von Sach-, Personen- und immateriellen Werten tätig zu werden. Ziel sollte die direkte Arbeitsaufnahme oder eine Weiterqualifizierung (z. B. eine Umschulung) sein.

Titel	Menschen und Objekte schützen (TQ 1)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	24 Wochen inkl. 6 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Schlüsselqualifikationen: Lerntechnik, Arbeitsorganisation, Zeitmanagement - Kostenrechnung - Berufsbilder des Wach- und Sicherheitsgewerbes - Allgemeine Rechtsgrundlagen - Rechtsgrundlagen Gewerbeordnung, Bewachungsverordnung - Rechtsgrundlagen Strafrecht, Bundesdatenschutzgesetz - Eingriffsbefugnisse - Unfallverhütungsvorschriften - Grundzüge Sicherheitstechnik und Werkchutz - Berichts- und Meldewesen - Werte- und Personenschutz - Soziologie, Psychologie und Befragungstechniken - Private Sicherheitsunternehmen in der Rechtsordnung - Planung und betriebliche Organisation - Arbeitsablaufplanung - Organisation und Qualitätsmanagement - Arbeits- und Umweltschutz - Allgemeine Grundlagen der Berufsausbildung - Prüfungsvorbereitung für die Sachkundeprüfung §34a GewO
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Sachkundeprüfung gem. §34a GewO

Titel	Verhalten und Handeln bei Schutz und Sicherheitsmaßnahmen (TQ 2)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	18 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Kundenorientierte Kommunikation und Aufgaben im Team bearbeiten - Stress- und Konfliktbewältigung / Deeskalationstraining - Englisch Grundlagen - Situationsgerechtes Verhalten und Eigenschutz - Teambildung und Teamarbeit - Kundenbetreuung, Angebotserstellung und Auftragsbearbeitung - Wirtschafts- und Sozialkunde - Arbeits- und Sozialrecht - Ausbildungsinhalte Interventionskraft nach VdS 2172 - Eingriffsbefugnisse privater Sicherheitsdienste - Situationsgerechtes Verhalten und Handeln - Umgang mit Menschen - Bewerbungstraining
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Interventionskraft nach VdS 2172



Titel	Sicherheitstechnische Einrichtungen und Hilfsmittel einsetzen und anwenden (TQ 3)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	16 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Vertiefung Rechtsgrundlagen - Betrieb von Sicherungs- und Alarmanlagen - Technische Sicherheitseinrichtungen und deren Handhabungen - Datenschutz - Elementares Fachrechnen - Grundlagen des Wirtschaftens - Wirtschaftsrecht kaufmännisch - Excel für Einsteiger - Outlook für Einsteiger - Verfassen von Berichten - Brandschutz- und Evakuierungshelfer - Erste Hilfe - Notruf- und Serviceleitstellen
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Erste Hilfe-Bescheinigung - Brandschutzshelfer/Evakuierungshelfer

Titel	Sicherungsmaßnahmen zur präventiven Gefahrenabwehr umsetzen (TQ 4)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	10 Wochen inkl. 2 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Gefährdungsanalyse und Prävention - Verkehrssicherungsdienst - Veranstaltungssicherungsdienst - Umgang und Lagerung gefährlicher Stoffe - Waffenkunde, Waffenrecht - Prüfungsvorbereitung Wirtschafts- und Sozialkunde - Prüfungsvorbereitung fachbezogenes Fallgespräch
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Waffensachkunde gem. §7 WaffG

3. Schutz und Sicherheit

Titel	Sicherheitsrelevante Sachverhalte ermitteln, aufklären und dokumentieren (TQ 5)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	7 Wochen inkl. 2 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Situationsgerechtes Verhalten und Handeln - Umgang mit Menschen - Angewandte Kriminalistik - Täterprofilung - Ermittlungsdienst - Power Point für Einsteiger
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Sicherheitsrisiken analysieren und Sicherheitskonzepte erstellen (TQ 6)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	10 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherungsdienste - Kommunikation - Projektorganisation - Grundlagen des Wirtschaftsrecht - Geschäftsprozesse - Prüfungsvorbereitung und Konzepterstellung
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Sicherheitsdienstleistungen anbieten und Kundenaufträge bearbeiten (TQ 7)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Schutz und Sicherheit eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Teilabschluss anstreben
Dauer	10 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Kostenrechnung - Personalwirtschaft - Präsentationstraining - Prüfungsvorbereitung individuell - Prüfungsvorbereitung sicherheitsorientiertes Kundengespräch
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie



Kenntnisvermittlung Schutz und Sicherheit

Die Bewachungsbranche ist eine Branche, die von jeher auch ungelerten Kräften Arbeitsmöglichkeiten bietet. Der Bedarf an Securitymitarbeitern manifestiert sich fast täglich in den Stellenanzeigen der Tageszeitungen oder bei Jobbörsen. Durch das zunehmende Sicherheitsbedürfnis in der Bevölkerung, in Betrieben und öffentlichen Einrichtungen ist eine stabile Nachfrage nach Sicherheitskräften zu erwarten. Sicherheitsdienstmitarbeiter, die den Nachweis einer abgelegten Sachkundeprüfung

nach § 34a Gewerbeordnung mitbringen, werden bevorzugt eingestellt, weil sie alle Voraussetzungen mitbringen, um sie flexibel einsetzen zu können. Bei der „Kenntnisvermittlung Schutz und Sicherheit“ erhalten Sie einen ersten Überblick über die durchzuführenden Arbeiten und Aufgaben im Bewachungsgewerbe.



Titel	Kenntnisvermittlung Schutz und Sicherheit
Zielgruppe	Personen, die eine berufliche Perspektive im Bereich Schutz und Sicherheit (Streifendienst, Revierfahrer) anstreben
Dauer	2 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Allgemeine Rechtsgrundlagen im Schutz- und Sicherheitsgewerbe- Rechtsgrundlagen für das Sicherheitsgewerbe (GewO, BewachV, Strafrecht, BDSG)- Eingriffsbefugnisse: Rechtsgrundlagen für das Sicherheitsgewerbe- Grundzüge Sicherheitstechnik, Aufgaben im Werkschutz- Werte- und Personenschutz im Sicherheitsgewerbe- Private Sicherheitsunternehmen in der Rechtsordnung- Vorbereitung auf die Prüfung nach § 34a GewO
Abschluss	<ul style="list-style-type: none">- Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie- ggf. Sachkundenachweis §34a GewO (IHK)

Security Service Agent - mit Erwerb der Fahrerlaubnisklasse B*

Grundvoraussetzung für die Ausübung einer qualifizierten Tätigkeit in der Schutz- und Sicherheitsbranche ist das erfolgreiche Absolvieren der Sachkundeprüfung gemäß §34a GewO. In einem ersten Schritt bereitet unser Lehrgang Sie daher intensiv auf diese Prüfung vor und vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse für einen selbstbewussten Einstieg in das Wach- und Sicherheitsgewerbe. Mit dem Erwerb des PKW-Führerscheins vergrößern Sie in einem zweiten Schritt Ihr

mögliches Einsatzgebiet in dieser Branche. Insbesondere für Tätigkeiten im Streifendienst (Revierfahrer) und Personenschutz, sowie für Einsätze im Veranstaltungsschutz ist der PKW-Führerschein zwingende Voraussetzung. Außerdem werden Sie in unserem Lehrgang Ersthelfer und Brandschutzhelfer. Die Vermittlung grundlegender Rechtsgrundlagen bereiten Sie umfassend auf die Ausübung Ihrer Tätigkeit als Security Service Agent vor.

Titel	Security Service Agent mit Erwerb der Führerscheinklasse B*
Zielgruppe	Personen, die eine berufliche Perspektive im Bereich Schutz und Sicherheit (Streifendienst, Revierfahrer) anstreben und ihren Führerschein Klasse B* erwerben möchten
Dauer	15 Wochen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Rechtsgrundlagen - Eingriffsbefugnisse Rechtsgrundlagen - Unfallverhütungsvorschriften - Grundzüge Sicherheitstechnik und Werk-schutz - Situationsgerechtes Verhalten und Handeln /Umgang mit Menschen - Rechtsgrundlagen, Gewerbeordnung, Bewachungsverordnung - Rechtsgrundlagen Strafrecht, Bundesdatenschutzgesetz - Erste-Hilfe-Ausbildung - Brandschutzhelfer - Prüfungsvorbereitung für die Sachkundeprüfung §34a GewO - Englisch - Grundlagen - Schlüsselqualifikationen: Lerntechniken, Arbeitsorganisation, Zeitmanagement - Textverarbeitung (Word Grundlagen)/Verfassen von Berichten - Erwerb der Fahrerlaubnis B in Theorie und Praxis*
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Fahrerlaubnis Kl. B* - Erste Hilfe-Bescheinigung - Brandschutzhelfer



* in Kooperation mit einer Vertragsfahrschule

TrainingCenter Schutz und Sicherheit

Die Anforderungen im Bewachungsgewerbe an qualifiziertes Personal bedingen eine fundierte Grund- und Weiterbildung. Fachkräften bieten sich gute Berufsaussichten und attraktive Arbeitsplätze. Vor allem in schwierigen Zeiten sind Sie mit einer fundierten Ausbildung passend zur rechten Stelle und direkt einsatzbereit. Mit der Lernmethode PROFi+ sind Sie auf dem richtigen Weg. Dabei geht es um eine Form des selbstorganisierten Lernens. Die Lernenden bestimmen zu einem hohen

Grad mit, ob, was, wann, wie und wozu gelernt wird. Praxisnah belegen Sie ausschließlich Bausteine (Module), die Sie am zukünftigen Arbeitsplatz benötigen. Das System erlaubt einen flexiblen Einstieg. Ihr persönliches Profil und Ihre Neigungen entscheiden, welche Module Sie belegen.



Titel	TrainingCenter Schutz und Sicherheit
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Bewachungsgewerbe ihre berufliche Perspektive sehen.
Dauer	individuell bis zu 6 Monate, optionales Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none">- Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz im Sicherheitsgewerbe- IT-Kenntnisse- Wirtschafts- und Sozialkunde- Umgang mit Menschen- Rechtliche Grundlagen- Schlüsselqualifikationen- Waffenkunde- Betriebliche Organisation im Sicherheitsgewerbe- Sicherheitstechnik- Objekt- und Betriebsschutz- Interventionspraktiken- Praktische und theoretische Übungen für das Sicherheitsgewerbe- Sprachkompetenz für Sicherheitspersonal- Dienstkunde ÖPV für Sicherheitspersonal- Selbstverteidigung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none">- Zertifikat der DEKRA Akademie- Sachkundenachweis §34a GewO (IHK)- Ersthelfer-Nachweis





1. Transportlogistik	>> Qualifizierungen
2. Lagerlogistik	Pflegehelfer/-in (DEKRA)
3. Schutz und Sicherheit	Mobile/-r Pflegehelfer/-in (DEKRA)
4. Pflege	Betreuungsassistent/-in nach § 53c SGB XI (DEKRA)
5. Kaufmännische Berufe	Haushaltshelfer/-in und Gesellschafter/-in in der Altenpflege (DEKRA)
6. Berufsintegration	Servicekraft und Versorgungsassistenz in medizinisch-pflegerischen Einrichtungen (DEKRA)

4. Pflege

Pflegehelfer/-in (DEKRA)

Mobile/-r Pflegehelfer/-in (DEKRA)

Die praxisnah ausgebildeten Pflegehelfer/-innen versorgen unter Anleitung von Pflegefachkräften Pflegeempfänger in stationären Einrichtungen und im häuslichem Umfeld. Ihre Aufgaben umfassen vorrangig die Grundpflege und die damit verbundenen Pflegeangebote und -techniken, die Pflegeempfänger nicht mehr selbstständig oder nur mit Unterstützung bewerkstelligen können. Um im Berufsalltag Sicherheit zu gewährleisten, sind ein umfangreicher Erste-Hilfe-Unterricht und

Hygienerichtlinien integriert. Die Unterrichtsinhalte orientieren sich an der Übernahme pflegerischer Tätigkeiten in stabilen und der Assistenz bei Anwesenheit einer Pflegefachkraft in instabilen Pflegesituationen. Bei Absolvierung des Seminars „Mobile/-r Pflegehelfer/-in“ erwerben die Teilnehmer zusätzlich den Führerschein Klasse B*.

Titel	Pflegehelfer/-in (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die Freude an der Arbeit mit älteren Menschen haben und Interesse an der Ausübung einer helfenden Tätigkeit im medizinisch-pflegerischen Bereich mitbringen.
Dauer	3 Monate Theorie zzgl. 1 Monat Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Hilfe - Körperpflege - Prophylaxen und Prävention - In Bewegung bleiben - Arbeitsorganisation und Arbeitsmethodik - Grundlagen der Krankheitslehre - Hygiene - Beobachtung - Lebenswelten - Persönliche Grenzen und Grenzerfahrungen - Pflegekonzepte - Pflegetechniken - optionale Aufbaumodule
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Erste Hilfe-Bescheinigung

Titel	Mobile/-r Pflegehelfer/-in (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die Freude an der Arbeit mit älteren Menschen haben und Interesse an der Ausübung einer helfenden Tätigkeit im medizinisch-pflegerischen Bereich mitbringen.
Dauer	3,5 Monate Theorie zzgl. 1 Monat Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Erste Hilfe - Körperpflege - Prophylaxen und Prävention - In Bewegung bleiben - Arbeitsorganisation und Arbeitsmethodik - Grundlagen der Krankheitslehre - Hygiene - Beobachtung - Lebenswelten - Persönliche Grenzen und Grenzerfahrungen - Pflegekonzepte - Pflegetechniken - Führerschein Klasse B* - optionale Aufbaumodule
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Erste Hilfe-Bescheinigung

* in Kooperation mit einer Vertragsfahrschule

Betreuungsassistent/-in nach § 53c SGB XI (DEKRA)

Verantwortungsbewusst und kompetent ausgebildete Betreuungsassistenten nach § 53c SGB XI betreuen unter Anleitung und Verantwortung von Pflegefachkräften Menschen mit körperlichen Beeinträchtigungen, Demenz, psychischen Erkrankungen oder geistigen Behinderungen. Neben der Mindeststundenzahl nach den Betreuungskräfte-Richtlinien werden auch Kenntnisse über Selbst- und Fremdpflege sowie vorbeugende bzw. akti-

vierende Angebote vermittelt. Grundlegende Kenntnisse über Krankheitsbilder und die damit verbundenen psychosozialen Herausforderungen, Arbeitsabläufe sowie Dokumentations- und Qualitätsmanagementanforderungen erweitern darüber hinaus die berufsspezifischen Kompetenzen. Um im Berufsalltag Sicherheit zu gewährleisten, sind ein umfangreicher Erste-Hilfe-Unterricht und Hygienerichtlinien integriert.

Titel	Betreuungsassistent/-in nach § 53c SGB XI (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die Freude an der Arbeit mit älteren Menschen haben und Interesse an der Ausübung einer helfenden Tätigkeit im sozialpflegerischen Bereich mitbringen.
Dauer	3 Monate Theorie zzgl. 1 Monat Praktikum
Voraussetzung	Vor Aufnahme der Qualifizierung ist der Nachweis eines Orientierungspraktikums im Umfang von 40 Stunden in einer vollstationären (Pflegeheim, Kurzzeitpflege) oder teilstationären (Tages- und Nachtpflege) Einrichtung erforderlich.
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsorganisation und Arbeitsmethodik - Grundlagen der Krankheitslehre - Erste Hilfe - Prophylaxe und Prävention - Körperpflege - Lebenswelten - Alltagsaktivitäten - Gerontologie und Biografie - Konzeptionelles biografisches Arbeiten - Spezifische Arbeitstechniken und Methoden - Spezifische Fallarbeit - Persönliche Grenzen und Grenzerfahrungen - optionale Aufbaumodule
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Erste Hilfe-Bescheinigung



Haushaltshelfer/-in und Gesellschafter/-in in der Altenpflege (DEKRA)

Haushaltshelfer unterstützen Senioren im häuslichen Umfeld, damit diese länger zu Hause wohnen können. Ihre Hauptaufgaben liegen im Bereich von Aktivitäten des täglichen Lebens: Begleitung bei Einkäufen, Behördengängen, Arztterminen und Besuchen kultureller Veranstaltungen sowie bei hauswirtschaftlichen Tätigkeiten und der Gartenarbeit. Ein weiterer Bereich stellt die emotionale Betreuung dar: Gespräche führen und gemeinsam Probleme bewältigen. Die Veränderung der

Pflege- und Wohnlandschaft mit der Tendenz zu „ambulant vor stationär“ machen Haushaltshelfer immer wichtiger. Ziel der Betreuung ist es, den Betroffenen eine höhere Wertschätzung entgegenzubringen, den Austausch mit anderen Menschen und mehr Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft zu ermöglichen. Sie unterstützen Pflegebedürftige und Senioren bei ihren alltäglichen Aktivitäten und erhöhen damit deren Lebensqualität.



Titel	Haushaltshelfer/-in und Gesellschafter/-in in der Altenpflege (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die Freude an der Arbeit mit älteren Menschen haben und Interesse an der Ausübung einer helfenden Tätigkeit im Privathaushalt mitbringen.
Dauer	Mindestens 2,5 Monate in Vollzeit zzgl. 2 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Haushaltsführung - Lebensmittel - Haushalts- und Materialpflege - Spezielle Ernährung - Menschen im Alter - Soziale Netzwerke - Psychosoziale Unterstützung - Spezifische Situationen - Gesprächsführung - Grundlagen und Rahmenbedingungen - Praktikum - optionale Aufbaumodule
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Servicekraft und Versorgungsassistenz in medizinisch-pflegerischen Einrichtungen (DEKRA)

Der Bedarf an Betreuung steigt in Deutschland kontinuierlich. Krankheit, Behinderung, Alter: Viele Menschen sind auf Hilfe von außen angewiesen. Der stetig wachsende Bedarf an Pflege steht grundsätzlich im Widerspruch zu den daraus entstehenden Kosten und dem wachsenden Anspruch an Qualität. Um diesen Zwiespalt zu beseitigen, setzen zurzeit viele Krankenhäuser und andere Einrichtung auf das neu geschaffene Berufsbild der Versorgungsassistenz. Das Personal muss dabei

nicht notwendigerweise aus der Pflege kommen. Es kann sich auch um Menschen handeln, die vorher im Service in anderen Branchen tätig waren. Sie werden vor Ort geschult, um den Pflegekräften sogenannte pflegefremde Dienste abzunehmen. Dabei handelt es sich vor allem um Tätigkeiten bei der Speisen- und Getränkeausgabe und Serviceaufgaben. Außerhalb der Essenszeiten sind die Servicekräfte für Sauberkeit in den Räumlichkeiten zuständig.

Titel	Servicekraft und Versorgungsassistenz in medizinisch-pflegerischen Einrichtungen (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die Freude an der Arbeit in einer pflegerischen Einrichtung haben, Interesse an der Ausübung einer Tätigkeit im Servicebereich mitbringen und bereits Erfahrungen im Servicebereich sammeln konnten, Quereinsteiger und Wiedereinsteiger (zum Beispiel nach einer Elternzeit).
Dauer	2 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Hygiene - Haushalts- und Materialpflege - Serviceaufgaben stationsintern - Serviceaufgaben stationsübergreifend - Erste Hilfe - Allgemeine Gesundheitslehre - Gesprächsführung - Menschen im Alter
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie



5. Kaufmännische Berufe



1. Transportlogistik	>> Umschulungen/Externenprüfungen
2. Lagerlogistik	Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)
3. Schutz und Sicherheit	Verkäufer/-in (IHK)
4. Pflege	Kaufmann/-frau im Einzelhandel (IHK)
5. Kaufmännische Berufe	Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel (IHK)
6. Berufsintegration	Kaufmann/-frau im E-Commerce (IHK)
	Industriekaufmann/-frau (IHK)
	Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung (IHK)
	>> Teilqualifikationen
	Kaufmann/-frau für Büromanagement
	Verkäufer/-in /Kaufmann/-frau im Einzelhandel (IHK)
	>> Qualifizierungspfade
	Kenntnisvermittlung Kaufmännisch
	Kenntnisvermittlung IT
	Büroassistent/-in (DEKRA)
	Assistent/-in der Geschäftsleitung (DEKRA)
	Qualifizierte/-r Buchhalter/-in (DEKRA)
	Personaldisponent/-in (DEKRA)
	Personalsachbearbeiter/-in (DEKRA)
	Projektassistent/-in (DEKRA)
	Assistent/-in für Marketing und Vertrieb (DEKRA)
	Sachbearbeiter/-in im Einkauf (DEKRA)
	Sachbearbeiter/-in im Speditionswesen (DEKRA)
	Arbeitswelt 4.0 - Teamarbeit 4.0 - Assistent 4.0
	Social-Media-Manager (DEKRA)
	SAP® Systembedienung
	SAP® Finanzwesen/Finanzbuchhaltung
	SAP® Beschaffung/Einkauf
	SAP® Personalwesen/Personaladministration
	SAP® Lagerverwaltung
	SAP® Vertrieb/Verkauf
	TrainingCenter kaufmännisch

Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Der Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein attraktiver, klar strukturierter, aktueller und moderner Beruf. Er wurde durch die Zusammenführung mehrerer Berufsbilder geschaffen und bildet eine gemeinsame Grundlage für Industrie, Handel, Dienstleistung, Handwerk und öffentlichem Dienst. Kaufleute für Büromanagement organisieren, koordinieren und führen bürowirtschaftliche Tätigkeiten aus. Sie bearbeiten kaufmännische Vorgänge, überwachen Zahlungen, bearbeiten

Beschaffungsvorgänge, bereiten Kennzahlen auf und präsentieren diese. Ein wichtiger Bestandteil ist die Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Partnern. Kaufmännische Abläufe werden regelmäßig auch durch Arbeiten am Computer ergänzt. Sie erwerben alle notwendigen Kenntnisse, die Sie zum Erwerb eines anerkannten Berufsabschlusses benötigen.

Titel	Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) - Umschulung inkl. SAP
Zielgruppe	Personen, die im kaufmännischen Bereich eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	24 Monate inkl. 6 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Berufsbilder - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Informationstechnisches Büromanagement - Kundenbeziehungsprozesse - Kaufmännischer Schriftverkehr - Organisation/Qualitätsmanagement - Umweltgerechte Bürogestaltung - Veranstaltungen und Geschäftsreisen - Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling - Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse - Auftragsbearbeitung mit Lexware - Von der Anfrage zum Kaufvertrag - Bedarfsermittlungsmethoden - Personalwesen/-planung - Wirtschafts- und Sozialkunde - Kosten- und Leistungsrechnung - Wahlqualifikationen* - SAP Systembedienung - SAP Anwenderzertifikat (optional)
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

Titel	Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Informationstechnisches Büromanagement - Kundenbeziehungsprozesse - Kaufmännischer Schriftverkehr - Organisation/Qualitätsmanagement - Umweltgerechte Bürogestaltung - Veranstaltungen und Geschäftsreisen - Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling - Der Marketing Mix - Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse - Von der Anfrage zum Kaufvertrag - Bedarfsermittlungsmethoden - Personalwesen/-planung - Wirtschafts- und Sozialkunde - Kosten- und Leistungsrechnung - Wahlqualifikationen*
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau für Büromanagement“

*Wahlqualifikationen im Praktikum:

Auftragssteuerung- und -koordination/Kaufmännische Steuerung und Kontrolle/Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen/Einkauf und Logistik/Marketing und Vertrieb/Personalwirtschaft/Assistenz und Sekretariat/Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement

Verkäufer/-in (IHK)

Verkäufer werden in allen Bereichen des Einzelhandels aktiv. Die Tätigkeitsgebiete liegen in der Beratung von Kunden bis zum Verkauf von Produkten. Sie nehmen Warenlieferungen an, sortieren Waren, räumen sie in Regale ein und zeichnen Preise aus. Ihre Hauptaufgabe besteht in Verkaufs- und Beratungsgesprächen mit Kunden. Die Kundenorientierung spielt also eine wichtige Rolle. Beim Kassieren prüfen die Verkäufer die Echtheit der Geldscheine, achten auf die richtige Ausgabe des Wech-

selgeldes oder wickeln Zahlungen bargeldlos mit Kredit- oder Geldkarten ab. Der tägliche Umgang mit Kunden erfordert ein sicheres und freundliches Auftreten. Außerdem ist kaufmännisches Denken erforderlich. Sie wirken bei der Sortimentsplanung mit und führen Kassenabrechnungen durch. Sorgfältiges Arbeiten ist dabei ganz entscheidend.

Titel	Verkäufer/-in (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im Verkauf eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	16 Monate inkl. 3 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren - Verkaufsgespräche kundenorientiert führen - Kunden im Servicebereich Kasse betreuen - Waren präsentieren - Werben und den Verkauf fördern - Waren beschaffen - Waren annehmen, lagern und pflegen - Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren - Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen - Besondere Verkaufssituationen bewältigen - Kassentraining - Wahlqualifikation*
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Verkäufer/-in“

Titel	Verkäufer/-in (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im Verkauf, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren - Verkaufsgespräche kundenorientiert führen - Kunden im Servicebereich Kasse betreuen - Waren präsentieren - Werben und den Verkauf fördern - Waren beschaffen - Waren annehmen, lagern und pflegen - Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren - Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen - Besondere Verkaufssituationen bewältigen - Kassentraining - Wahlqualifikation*
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Verkäufer/-in“

*Wahlqualifikationen (Auswahl von 1 aus 4):

Sicherstellung der Warenpräsenz/Beratung von Kunden/Kassensystemdaten und Kundenservice/Werbung und Verkaufsförderung

Kaufmann/-frau im Einzelhandel (IHK)

Kaufleute im Einzelhandel verkaufen Konsumgüter wie Bekleidung, Spielwaren, Nahrungsmittel, Unterhaltungselektronik oder Einrichtungsgegenstände an Endkunden. Sie führen Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Kunden, verkaufen Waren, sind aber auch für die Behandlung von Reklamationen zuständig. Selbstverständlich sind Sie an der Einkaufsplanung, Warenbestellung und -annahme beteiligt. Bei Erhalt prüfen Sie die Qualität der gelieferten Ware und sorgen für eine fachgerechte

Lagerung. Die Auszeichnung der Ware und die Unterstützung beim Auffüllen der Verkaufsregale gehören zu Ihren Aufgabenbereichen. Auch an der Gestaltung der Verkaufsräume sowie bei der Planung und Umsetzung von verkaufsfördernden Maßnahmen wirken Sie mit. Dazu beobachten Sie den Markt und planen die Sortimentsgestaltung. Der Lehrplan orientiert sich an den aktuellen Erfordernissen der Praxis.

Titel	Kaufmann/-frau im Einzelhandel (IHK) - Umschulung inkl. SAP
Zielgruppe	Personen, die im Einzelhandel eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	21 Monate, inkl. 9 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Verkaufsgespräche führen - Kunden im Servicebereich Kasse betreuen - Waren präsentieren - Werben und den Verkauf fördern - Waren beschaffen - Waren annehmen, lagern, pflegen - Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren - Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen - Besondere Verkaufssituationen bewältigen - Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern - Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden - Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen - Wahlqualifikation I und II * - SAP Systembedienung - SAP Anwenderzertifizierung (Optional)
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau im Einzelhandel“

Titel	Kaufmann/-frau im Einzelhandel (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im Einzelhandel, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Kunden im Servicebereich Kasse betreuen - Waren präsentieren - Werben und den Verkauf fördern - Waren beschaffen - Waren annehmen, lagern, pflegen - Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren - Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen - Besondere Verkaufssituationen bewältigen - Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern - Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden - Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen - Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln - Wahlqualifikationen I und II *
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau im Einzelhandel“

***Wahlqualifikationen:**

Beratung von Kunden in komplexen Situationen/Beschaffung von Waren/Warenbestandssteuerung/Kaufmännische Steuerung und Kontrolle/Marketingmaßnahmen/Onlinehandel/Mitarbeiterführung und -entwicklung/Vorbereitung unternehmerischer Selbstständigkeit

Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel (IHK)*

Kaufleute im Groß- und Außenhandel kaufen Waren in verschiedenen Branchen und verkaufen sie an Handel, Handwerk und Industrie weiter. Sie sorgen für eine kostengünstige Lagerhaltung und den reibungslosen Warenfluss zwischen Herstellern, Weiterverarbeitern und Endverteilern. Sie erwerben alle notwendigen Kenntnisse zur Erreichung des IHK-Abschlusses. Hierbei orientiert sich der Lehrplan nicht am Minimum der Prüfungsanforderungen, sondern an den aktuellen Erforder-

nissen der Praxis, so auch dem Finanz- und Rechnungswesen, der Personalverwaltung oder dem Bereich Marketing/Vertrieb. EDV- und kaufmännische Kenntnisse stehen gleichermaßen im Fokus Ihrer Ausbildung. Durch Auffrischung vorhandener Englischkenntnisse wird eine Integration in den zunehmend globalen Arbeitsmarkt ermöglicht.

Titel	Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel (IHK) - Umschulung inkl. SAP
Zielgruppe	Personen, die im kaufmännischen Bereich eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	21 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Umwelt-, Gesundheitsschutz - Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels - Aufbauorganisation, Führungsstile - Arten des Zahlungsverkehrs und Kaufvertragsstörungen - Business English im Groß- und Außenhandel - Kosten- und Leistungsrechnung - Investitionen und Finanzierung - Marketing, Vertrieb und Kundenorientierung - Beschaffung und Logistik - Güterversand in Drittländer, Zoll - Logistkdienstleistungen, Produktionslogistik, Warenwirtschaft - Auftragsbearbeitung mit Lexware - Touren planen, Verkehrsträger vergleichen, Verkehrsgeografie - Personalplanung - SAP Systembedienung (optional) - SAP Anwenderzertifizierung (optional)
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel - Fachrichtung Großhandel oder Fachrichtung Außenhandel“

Titel	Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Umwelt-, Gesundheitsschutz - Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels - Aufbauorganisation, Führungsstile - Arten des Zahlungsverkehrs und Kaufvertragsstörungen - Business English im Groß- und Außenhandel - Kosten- und Leistungsrechnung - Investitionen und Finanzierung - Marketing, Vertrieb und Kundenorientierung - Beschaffung und Logistik - Güterversand in Drittländer, Zoll - Logistkdienstleistungen, Produktionslogistik, Warenwirtschaft - Auftragsbearbeitung mit Lexware - Touren planen, Verkehrsträger vergleichen, Verkehrsgeografie - Personalplanung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel - Fachrichtung Großhandel oder Fachrichtung Außenhandel“

***Die Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel (IHK) wird in zwei Fachrichtungen angeboten.**
Es gibt die Fachrichtung Großhandel und die Fachrichtung Außenhandel. Beide Umschulungen gehen jeweils 21 Monate, der Abschluss umfasst die jeweilige Fachrichtung.

Kaufmann/-frau im E-Commerce (IHK)

Kaufleute im E-Commerce sind im Internethandel an der Schnittstelle von Einkauf, Werbung, Logistik, Buchhaltung und IT tätig. Sie wirken bei der Sortimentsgestaltung sowie der Beschaffung von Waren und Dienstleistungen mit. Außerdem präsentieren Sie das Angebot verkaufsfördernd in Onlineshops, auf Onlinemarktplätzen oder in Social Media. Sie kommunizieren mit Kunden per E-Mail, Chat oder telefonisch und nehmen Anfragen, Reklamationen oder Lieferwünsche entgegen. Sie

richten Bezahlssysteme ein, überwachen Zahlungseingänge und veranlassen die Übermittlung bestellter Waren und Dienstleistungen. Darüber hinaus planen Sie zielgruppen- und produktspezifische Marketingmaßnahmen, organisieren die Erstellung und die gezielte Platzierung von Werbung und bewerten den Werbeerfolg. Für die kaufmännische Steuerung und Kontrolle analysieren Sie die Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung.



Titel	Kaufmann/-frau im E-Commerce (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Onlinehandel eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	21 Monate inkl. 6 Monate Praktikum
Inhalte	<p>Kernqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Fachrechnen - Kaufmännischer Schriftverkehr - Word, Excel, Powerpoint für Einsteiger - IT-Sicherheit - Online Grundlagen - Computer-Grundlagen Windows - Online Zusammenarbeit - Bewerbungstraining <p>Fachqualifikationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sortimente im Online-Vertrieb gestalten und die Beschaffung unterstützen - Verträge im Online-Vertrieb anbahnen und bearbeiten - Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen - Rückabwicklungsprozesse und Leistungsstörungen bearbeiten - Servicekommunikation - Online-Marketing-Maßnahmen - Wertschöpfungsprozesse - Online-Vertrieb optimieren - Gesamtwirtschaftliche Einflüsse - Berufsbezogene Projekte durchführen und bewerten
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau im E-Commerce“

Industriekaufmann/-frau (IHK)

Industriekaufleute sind in Unternehmen unterschiedlicher Größen und Branchen tätig. Ihr kaufmännisch-betriebswirtschaftliches Aufgabenfeld erstreckt sich über alle Funktionen des Unternehmens. Die Aufgabenstellungen der Industriekaufleute erfordern ein prozessorientiertes Handeln. Sie unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher Sicht von der Auftragsanbahnung bis zum Kundenservice nach der Auftragsrealisierung. Leitbild ist nicht mehr der abwick-

lungsorientierte Sachbearbeiter in klassischen Funktionsbereichen, sondern der kundenorientierte Sachbearbeiter, der prozessorientiert unter Verwendung aktueller Informationstechniken an kundenspezifischen Lösungen arbeitet. Sie erwerben Fachqualifikationen in den Bereichen Produktion, Logistik, Materialwirtschaft, Controlling und Personalmanagement, um wirtschaftliche Entscheidungen treffen zu können.

Titel	Industriekaufmann/-frau (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben und ein Interesse für industrielle Produktionsprozesse haben.
Dauer	21 Monate inkl. 9 Monate Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Computergrundlagen Windows 10 - MS Office Anwendungen - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Grundlagen des Wirtschaftens, Wirtschafts-, Arbeits- und Sozialrecht - Kaufmännischer Schriftverkehr und kaufmännisches Rechnen - Gesprächssituationen bewältigen - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Geschäftsprozesse in der Industrie - Industrielle Finanzbuchhaltung - Finanzen und Rechnungswesen - Kostenrechnung und betriebliche Leistungserstellung - Qualitätsmanagement - Beschaffung und Logistikprozesse - Personalmanagement - Absatzwirtschaft, Marketing und Vertrieb - Investition und Finanzierung - Projektplanung mit MS-Project - Technisches Englisch - Prüfungsvorbereitung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Industriekaufmann/-frau“

Titel	Industriekaufmann/-frau (IHK) - Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im kaufmännischen Bereich sowie Interesse an industriellen Produktionsprozessen, die den Berufsabschluss erwerben möchten.
Dauer	6,5 Monate in Vollzeit
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeits-, Sozial- und Wirtschaftsrecht - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz - Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings - Geschäftsprozesse der Industrie - Finanzbuchhaltung und Rechnungswesen - Beschaffung und Logistik - Kostenrechnung und betriebliche Leistungserstellung - Marketing und Absatz - Personalmanagement - Information zur Abschlussprüfung - Beispiele und Bearbeitung von Fachaufgaben aus den Einsatzgebieten bzw. Beispiele für Reports - Vorbereitung auf das Fachgespräch
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Industriekaufmann/-frau“

Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung (IHK)

Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung sind Kaufleute des nationalen und internationalen Güterverkehrs. Sie sind in Unternehmen tätig, die den Transport von Gütern und sonstige logistische Dienstleistungen planen, organisieren, steuern, überwachen und abwickeln. Dabei ist es entscheidend, die verschiedenen Beförderungswege zu kennen. Sie arbeiten vor allem in den Bereichen Leistungserstellung, Auftragsabwicklung und Absatz. Sie nehmen Ihre Aufgaben im Rahmen betriebl-

cher Anweisungen und der maßgebenden Rechtsvorschriften selbstständig wahr und treffen Vereinbarungen mit Geschäftspartnern. Sie erwerben alle notwendigen Kenntnisse zur Erreichung des IHK-Abschlusses. Hierbei orientiert sich der Lehrplan an den aktuellen Erfordernissen der Praxis. Durch Auffrischung vorhandener Englischkenntnisse wird eine Integration in den zunehmend globalen Arbeitsmarkt ermöglicht.

Titel	Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung (IHK) - Umschulung
Zielgruppe	Personen, die im kaufmännischen Bereich eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	21 Monate inkl. 9 Monate Betriebspraktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - IT Grundlagen - Wirtschafts- und Sozialkunde - Der Speditionsbetrieb - Geschäftsprozesse - Verkehrsträger und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr - Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr - Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern - Betriebliche Beschaffungsvorgänge - Lagerleistungen - Export- und Importaufträge - Beschaffungslogistik - Distributionslogistik - Marketing - Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten - Englisch in der Spedition - Prüfungsvorbereitung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung“ - Optional: Gabelstaplerfahrausweis und Ladungssicherungsausweis

Titel	Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung (IHK) Vorbereitung auf die Externenprüfung
Zielgruppe	Personen mit umfangreichen praktischen Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, die den Berufsabschluss erwerben möchten
Dauer	6 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - IT Grundlagen - Wirtschafts- und Sozialkunde - Der Speditionsbetrieb - Geschäftsprozesse - Verkehrsträger und Frachtaufträge im Güterkraftverkehr - Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr - Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern - Betriebliche Beschaffungsvorgänge - Lagerleistungen - Export- und Importaufträge - Beschaffungslogistik - Distributionslogistik - Marketing - Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten - Englisch in der Spedition - Prüfungsvorbereitung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis „Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung“



Kaufmann/-frau für Büromanagement – Teilqualifikationen 1 – 6

An- und ungelernte Personen sind in ihrem Tätigkeitsbereich mitverantwortlich für die Arbeitsabläufe und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Teilqualifikationen (TQ) sind abgegrenzte, festgelegte und bundeseinheitliche Inhalte des Ausbildungsberufes, die in Teilabschnitten zu einem Berufsabschluss führen können. Schritt für Schritt eignen Sie sich berufliche Fähigkeiten an. Der Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement ist ein attraktiver und

moderner Beruf. Kaufleute für Büromanagement organisieren, koordinieren und führen bürowirtschaftliche Tätigkeiten aus. Sie bearbeiten kaufmännische Vorgänge, überwachen Zahlungen und bearbeiten Beschaffungsvorgänge. Ein wichtiger Bestandteil ist die Kommunikation und Kooperation mit internen und externen Partnern. Das langfristige Ziel kann der Erwerb des IHK-Berufsabschlusses sein.

Titel	Büroorganisation und Informationsverarbeitung (TQ1)
Dauer	23 Wochen inkl. 6 Wochen Praktikum
Inhalte	<p>Wirtschafts- und Sozialkunde</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lern und Arbeitstechnik - Grundlagen des Wirtschaftens - Arbeits- und Sozialrecht - Wirtschaftsrecht kaufmännisch <p>Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Computergrundlagen Windows 10 - Online Grundlagen - Excel und Word 2016 - PowerPoint für Einsteiger <p>Bürowirtschaftliche Abläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännischer Schriftverkehr - Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Finanzbuchhaltung (TQ2)
Dauer	14 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<p>Geschäftsprozesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchführung mit Lexware - Grundlagen des Rechnungswesens und der doppelten Buchführung - Aufwand und Erträge im Kontenrahmen und Kontenplan - Steuern, Aufwendungen und Nachlässe - Sachanlagenbuchhaltung und Unternehmensauswertung <p>Wahlqualifikationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Projektassistenz (TQ3)
Dauer	16 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<p>Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektplanung mit MS Project - PowerPoint 2016 für Fortgeschrittene <p>Koordinations- und Organisationsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veranstaltungen/Reisen organisieren - Das Projektmanagement <p>Geschäftsprozesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächssituationen bewältigen - Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse darstellen - Business English für Büromanagement <p>Wahlqualifikationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenz und Sekretariat - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Kostenrechnung (TQ4)
Dauer	13 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<p>Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel 2016 für Einsteiger <p>Bürowirtschaftliche Abläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> - kaufmännische Grundlagen für Büroberufe - Finanzbuchhaltung mit DATEV <p>Kaufmännische Steuerung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investitionen und Arten der Innenfinanzierung - Formen der Außenfinanzierung und der Zahlungsverzug - Die Kosten- und Leistungsrechnung - Die Abgrenzungsrechnung - Die Kostenarten- und Deckungsbeitragsrechnung
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie



Titel	Auftragsbearbeitung, Beschaffung und Personalwesen (TQ5)
Dauer	18 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<p>Geschäftsprozesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesprächssituationen bewältigen - Von der Anfrage zum Kaufvertrag - Zeitgemäße Auftragsabwicklung und Lagerorganisation - Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden - Rechtsgrundlagen, Arten des Zahlungsverkehrs und Kaufvertragsstörungen - Personalplanung, Beschaffung, Verwaltung - Personalvergütung u. -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden <p>Wahlqualifikationen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalwirtschaft im Unternehmen - Auftragssteuerung und -koordination - Einkauf und Logistik
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Marketing (TQ 6)
Dauer	12 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<p>Informationsverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Online Zusammenarbeit - PowerPoint 2016 für Fortgeschrittene - MS Access 2016 für Einsteiger <p>Geschäftsprozesse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling - Der Marketing Mix <p>Wahlqualifikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marketing und Vertrieb
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Verkäufer/-in /Kaufmann/-frau im Einzelhandel

Teilqualifikationen 1–5 Verkäufer und Einzelhandel, 6–8 Einzelhandel

An- und ungelernte Personen haben in ihrem Tätigkeitsbereich eine Mitverantwortung für die Arbeitsabläufe zu tragen und müssen arbeitsplatzübergreifende Tätigkeiten verrichten. Um eine Ausbildung unterhalb der Facharbeiterebene zu ermöglichen und gleichzeitig eine Aufstiegsoption zum Facharbeiter zu erhalten, ist mit dem Konzept der zertifizierten Teilqualifikation ein neuer Qualifizierungsweg geschaffen worden. Teilqualifikationen (TQ) bilden berufstypische und einsatzgebietspezifische

Arbeitsprozesse ab und sind inhaltlich in Ausbildungsbausteinen zusammengefasst worden. Die erworbenen Kompetenzen orientieren sich passgenau an die betrieblichen Einsatzfelder, können direkt am Arbeitsplatz eingesetzt und langfristig am Arbeitsmarkt verwertet werden. An eine erfolgreich absolvierte Teilqualifikation kann direkt oder auch zu einem späteren Zeitpunkt wieder angeknüpft werden mit dem langfristigen Ziel: Erwerb des IHK-Berufsabschlusses.

Titel	Einzelhandel (TQ 1)
Dauer	15 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Leistungsschwerpunkte im Einzelhandel und Verkaufsgespräche - Warekunde Textil und Lebensmittel - Lern- und Arbeitstechniken - Bewerbungstraining - Grundlagen des Wirtschaftens - Arbeits- und Sozialrecht - Wirtschaftsrecht - Computergrundlagen - Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Service, Beratung und Verkauf (TQ 2)
Dauer	13 Wochen inklusive 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Gesprächssituationen bewältigen - Kundenorientierte Kommunikation und Aufgaben im Team bearbeiten - Information und Kommunikation - Online Grundlagen - IT-Sicherheit - Kaufmännischer Schriftverkehr - Business English im Einzelhandel - Grundlagen der Logistik - Beratung von Kunden
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Kassensysteme (TQ 3)
Dauer	13 Wochen inklusive 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Unternehmensbereich Kasse/ Kassentraining - Grundlagen Kaufmännisches Rechnen für Büroberufe - Fachrechnen Lagerlogistik - Kassensystemdaten und Kundenservice - Aufwand und Erträge im Kontenrahmen und Kontenplan
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Beschaffung (TQ 4)
Dauer	15 Wochen inklusive 6 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Güter beschaffen - Angebotsvergleich - Auftragsbearbeitung mit Lexware - Lagerlogistik für Spediteure - Güter annehmen - Güter kontrollieren - Kennzahlen ermitteln - Zeitgemäße Auftragabwicklung und Lagerorganisation für Kaufleute - Arbeitsorganisation in der Lagerlogistik - Einkauf und Logistik für Kaufleute
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie



Titel	Warenpräsentation (TQ 5)
Dauer	13 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) - Online Zusammenarbeit - Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling - Waren präsentieren, Werben und den Verkauf fördern - Sicherstellung der Warenpräsenz - Werbung und Verkaufsförderung
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Interne Unternehmenssteuerung im Einzelhandel (TQ 6)
Dauer	10 Wochen inklusive 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Kosten- und Leistungsrechnung - Beschaffungs- und Bedarfsermittlungsmethoden für Kaufleute - Warenbestandssteuerung - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Außenfinanzierung und Zahlungsverzug - Grundlagen des Rechnungswesens und der doppelten Buchführung - Kontenrahmen und -plan - Steuern, Aufwendungen und Erträge
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Personal (TQ7)
Dauer	11 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office Anwendungen (Word, Excel) - Personalmanagement - Personalplanung, Personalbeschaffung und Personalverwaltung - Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsmodelle beenden - Ein Unternehmen leiten und entwickeln
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Marketing und Onlinehandel (TQ8)
Dauer	11 Wochen inkl. 4 Wochen Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Warenpräsentation und Werbemaßnahmen - Marketing und Vertrieb - Beratung von Kunden in komplexen Situationen - Marketingmaßnahmen - Onlinehandel - Vorbereitung auf die unternehmerische Selbständigkeit
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Kenntnisvermittlung Kaufmännisch

Um Ihnen eine individuelle und maßgeschneiderte Weiterbildung zu ermöglichen, hat die DEKRA Akademie ein seit Jahren bewährtes Lehrgangskonzept. Sie aktualisieren bestehende Kenntnisse und erweitern Ihre Fähigkeiten entsprechend Ihres beruflichen Profils und den Anforderungen des Arbeitsmarktes. Unter Einsatz speziell entwickelter Leittexte und unter der Anleitung erfahrener Lernprozessbegleiter erarbeiten Sie sich neue Themenbereiche und erwerben durch gezielte Unterstützung ein

hohes Maß an Kenntnissen und Fertigkeiten im kaufmännischen Bereich. Das Ganze erfolgt im selbstorganisierten Lernen. Mit unserer Lernmethode profi+ sind Sie auf dem richtigen Weg. Aus einer großen Menge an Lernbausteinen können Sie sich in unseren modularen kaufmännischen Qualifizierungen mit unserer Beratung die Bausteine herausuchen, die Sie auf Ihrem beruflichen Weg benötigen.



Titel	Kenntnisvermittlung Kaufmännisch
Zielgruppe	Personen, die eine berufliche Perspektive im kaufmännischen Bereich anstreben oder ihre Kenntnisse erweitern möchten
Dauer	Individuell bis zu 8 Wochen
Inhalte	<p>Mögliche Module zur Kenntnisvermittlung kaufmännisch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren - Gesprächssituationen bewältigen - Grundlagen des Wirtschaftens - Grundlagen kaufmännisches Rechnen für Büroberufe - Online Grundlagen - Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz - Von der Anfrage zum Kaufvertrag - Word für Einsteiger
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Kennntnisvermittlung IT

Fundierte Computeranwenderkenntnisse sind auf dem heutigen Arbeitsmarkt selbstverständlich. Dabei spielt der sichere Umgang mit den Microsoft Office Programmen eine entscheidende Rolle. Das Beherrschen der gängigen Software sorgt aber nicht allein für einen beruflichen Ein- bzw. Aufstieg. Der schriftliche Nachweis der Kenntnisse (Zertifikat) wird oftmals ebenfalls gefordert. Der PC-Führerschein vermittelt Anwenderfähigkeiten in

den Microsoft Office Programmen Word, Excel und PowerPoint. Darüber hinaus wird grundlegendes Computerwissen aufgebaut und der Umgang mit dem World Wide Web gelehrt. Um Ihnen eine individuelle und maßgeschneiderte Weiterbildung zu ermöglichen, hat die DEKRA Akademie ein völlig neues Lehrgangskonzept erarbeitet.



Titel	Kennntnisvermittlung IT
Zielgruppe	Personen, die ihre Arbeitsmarktchancen verbessern möchten
Dauer	bis zu 8 Wochen
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Excel 2016 für - Outlook 2016 für Einsteiger - Outlook 2016 für Fortgeschrittene - Powerpoint 2016 für Einsteiger - Powerpoint 2016 für Fortgeschrittene - Word 2016 für Umschüler - Word 2016 für Umschüler
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie



Büroassistent/-in (DEKRA) Assistent/-in der Geschäftsleitung (DEKRA)

Büroassistenten erledigen im Unternehmen alle anfallenden verwaltenden und organisatorischen Aufgaben. Dabei reicht die Tätigkeit von der Ablage bis hin zur aktiven Mitarbeit in der Berichterstattung. Büroassistenten planen Termine, bearbeiten die Post, stellen Rechnungsunterlagen zusammen, kümmern sich um Zahlungen. Außerdem erstellen Sie Verdienstbescheinigungen und verwalten Personalakten.

Die **Assistenz der Geschäftsleitung** arbeitet eng mit dem Vorgesetzten zusammen. Dabei erstrecken sich die Aufgaben von der Terminplanung bis hin zur Unterstützung und Beratung des Vorgesetzten bei komplexen Problemstellungen. Die vielfältigen Sekretariats- und Organisationsaufgaben erfordern ein hohes Maß an persönlichem und fachlichem Vertrauen des Vorgesetzten. Ein verschwiegener Umgang mit allen Informationen ist notwendig.

Titel	Büroassistent/-in (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Assistenz eine neue berufliche Zukunft anstreben
Dauer	3 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS-Office Anwendungen mit Word, Excel, PowerPoint - Computergrundlagen Windows - MS-Office Outlook, alternativ IT-Sicherheit - Umweltgerechte Bürogestaltung und Gesundheit am Arbeitsplatz - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Von der Anfrage zum Kaufvertrag - Assistenz und Sekretariat - Business English für Büromanagement, alternativ: Gesprächssituationen bewältigen
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Assistent/-in der Geschäftsleitung (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die im kaufmännischen Bereich eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	4 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS-Office Anwendungen mit Word, Excel, PowerPoint - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Assistenz und Sekretariat - EBC*L Level Management (Europäischer Wirtschaftsführerschein) - Personalplanung, -beschaffung und -verwaltung - Projektmanagement - Terminplanung mit MS-Outlook, alternativ Projektplanung mit MS-Project - Gesprächssituationen bewältigen - Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse - Veranstaltungen und Geschäftsreisen - Öffentlichkeitsarbeit - Business English für Büromanagement
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Qualifizierte/-r Buchhalter/-in (DEKRA)

Jedes Unternehmen muss spätestens am Jahresende seinen Gewinn ermitteln sowie Geschäftsvorfälle dokumentieren. Qualifizierte Buchhalter sind für die Verbuchung anfallender Geschäftsvorfälle zuständig. Dabei reichen die Aufgaben von der einfachen Buchung von Erträgen und Aufwendungen bis

hin zum Monats- und Jahresabschluss. Außerdem nehmen Sie Kontierungen vor, führen die Lohn- und Gehaltsabrechnung durch und kümmern sich um Steuersachverhalte.

Titel	Qualifizierte/-r Buchhalter/-in (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die im kaufmännischen Bereich eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben
Dauer	2,5 Monate inkl. Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS-Office Anwendung mit Excel - Grundlagen des Rechnungswesen und der doppelten Buchführung - Aufwand und Erträge im Kontenrahmen und -plan - Steuern, Aufwendungen und Nachlässe - Sachanlagenbuchhaltung und Unternehmensauswertung - Grundlagen des Steuerrechts - Grundlagen der Personalbuchungen <p>Optional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanzbuchhaltung mit DATEV - Personalabrechnung mit DATEV - SAP Basis (Foundation Level - Systembedienung) - SAP FI (Financial Accounting - Externes Rechnungswesen/Buchhalter)
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Optional: SAP Anwenderzertifizierung



Personaldisponent/-in (DEKRA) Personalsachbearbeiter/-in (DEKRA)

Das Personalwesen befindet sich in einem Veränderungsprozess. Eine fundierte Qualifikation wird immer mehr zur Voraussetzung. Als Mitarbeiter im Personalbereich sind Sie mit dem Arbeits- und Sozialrecht vertraut und erstellen die Gehaltsabrechnungen. Zu Ihren Aufgaben gehört die Sachbearbeitung von Personalangelegenheiten. Sie sind für die Mitarbeiter Ansprechpartner und müssen kommunikativ und verantwortungsbewusst sein. Seit Jahren gewinnt die Zeitarbeitsbranche immer

mehr an Bedeutung. Nicht nur die Arbeitnehmerüberlassung steht im Mittelpunkt. Das Leistungsspektrum der Zeitarbeitsunternehmen geht weit darüber hinaus. Als Personaldisponent finden Sie geeignetes Personal für Ihre Auftraggeber. Ebenso liegt die Verantwortung der Einstellung und Personalentwicklung in Ihrem Aufgabenbereich. Sie erhalten alle notwendigen Kenntnisse für eine Tätigkeit in der Personaldisposition.

Titel	Personaldisponent/-in (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die im Personaldienstleistungssektor eine neue berufliche Zukunft anstreben
Dauer	10 Monate inkl. Praktikum
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS-Office Anwendungen (Word, Excel) - IT-Sicherheit - Arbeits- und Sozialrecht - Personalplanung, -beschaffung und -verwaltung - Personalvergütung und -entwicklung - Grundlagen Personalbuchungen - Bereiche der Personaldienstleistungen - Personaldienstleistungen vermarkten - Rechtliche Grundlagen Personaldisposition - Business Englisch für Büromanagement - Grundlagen des Rechnungswesens und der doppelten Buchführung - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Kostenrechnung und Wirtschaftsrecht <p>Optional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personalabrechnung mit DATEV - SAP Basis (Foundation Level - Systembedienung) - SAP HCM (Human Capital Management - Personalmanagement) - Personalabrechnung mit Lexware
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Optional: SAP Anwenderzertifizierung

Titel	Personalsachbearbeiter/-in (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich der Personalsachbearbeitung eine neue berufliche Zukunft anstreben
Dauer	3 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office Anwendungen mit Word, Excel und Outlook - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Assistenz und Sekretariat - Arbeits- und Sozialrecht - Grundlagen des Rechnungswesens und der doppelten Buchführung - Personalplanung, -beschaffung und -verwaltung - Personalvergütung und -entwicklung, Zeitmodelle, Beschäftigungsverhältnisse beenden - Grundlagen Personalbuchungen <p>Optional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAP Basis (Foundation Level - Systembedienung) - SAP HCM (Human Capital Management - Personalmanagement) - Personalabrechnung mit Lexware - Personalabrechnung mit DATEV
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Optional: SAP Anwenderzertifizierung

Projektassistent/-in (DEKRA)

Assistent/-in für Marketing und Vertrieb (DEKRA)

Projektassistenten/-innen unterstützen bzw. entlasten die Projektleitung. Sie übernehmen das Sekretariat und sind dabei Anlaufstelle sowie Ansprechpartner zwischen den Mitarbeitern eines Projektes und der Projektleitung. Sie erledigen anfallende administrative Tätigkeiten bis hin zur selbstständigen Bearbeitung von Teilaufgaben. Assistenten bereiten Meetings vor und nach. Dabei erledigen sie auch neben vielen anderen Tätigkeiten Controllingaufgaben.

Assistenten/Assistentinnen für Marketing und Vertrieb sind in diesen unternehmenswichtigen Prozessen und damit im Tagesablauf der beiden Unternehmensbereiche helfend tätig. Dabei übernehmen sie sämtliche unterstützende Tätigkeiten in der Planung und Steuerung des Vertriebs/Verkaufs und arbeiten strategisch und konzeptionell im Marketing. Durch die Umsetzung von Präsentationen, Messen und Veranstaltungen haben sie Kontakt zu Kunden, Agenturen und Lieferanten.

Titel	Projektassistent/-in (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die im kaufmännischen Bereich eine berufliche Zukunft anstreben.
Dauer	3 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office Anwendungen mit Word, Excel und PowerPoint - Online Zusammenarbeit - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Projektmanagement - Projektplanung mit MS-Project - Gesprächssituationen bewältigen - Öffentlichkeitsarbeit - Business Englisch für Büromanagement
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Titel	Assistent/-in für Marketing und Vertrieb (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die im Bereich Marketing und Vertrieb eine neue berufliche Zukunft anstreben
Dauer	4 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren - Gesprächssituationen bewältigen - Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren - Wirtschaftsrecht - Business Englisch - Grundsätze des Marketings, Marktforschung und Controlling - Der Marketing Mix - Marketing und Vertrieb - Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement - Online Zusammenarbeit - Bildbearbeitung - MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Sachbearbeiter/-in im Einkauf (DEKRA)

„Sachbearbeiter im Einkauf“ oder synonym verwendet mit „Einkaufssachbearbeiter“, „Einkäufer“, „Disponent – Beschaffung“ oder „Disponent – Einkauf“ unterstehen dem Einkaufsleiter. Unmittelbar sind sie für den Einkauf von Produkten, Materialien und Dienstleistungen eines Unternehmens zuständig. Dabei pflegen sie Kontakt zu den Fachabteilungen, um den Bedarf zu ermitteln und schließlich zu decken. Sachbearbeiter im Einkauf werden unterschiedlich im Einkaufsprozess eingesetzt. In der

Regel erstreckt sich ihre Tätigkeit von der Bedarfsermittlung, Angebotseinholung, bzw. -verhandlung, über die administrative Abwicklung der Bestellung, bis hin zur Entwicklung von Einkaufsstrategien und bzw. Einhaltung von Qualitätsstandards.



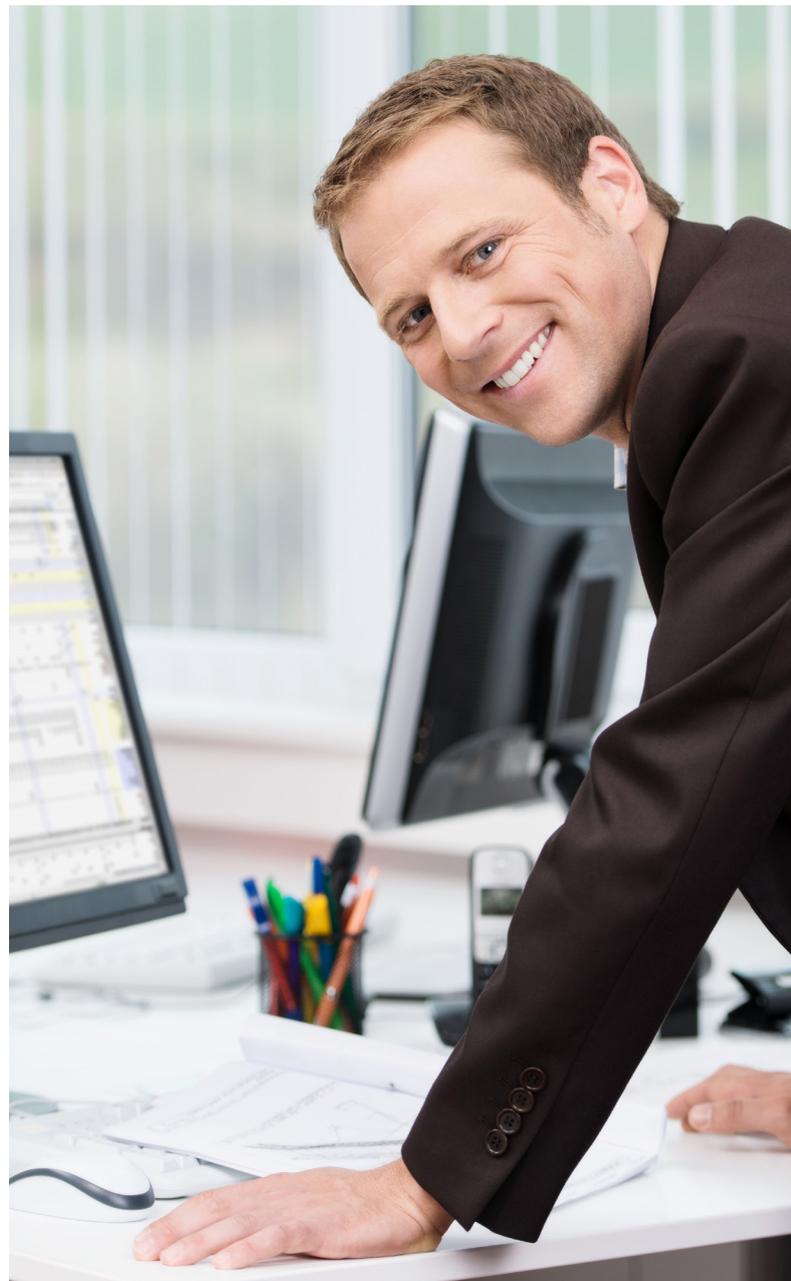
Titel	Sachbearbeiter/-in im Einkauf (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die im kaufmännischen Bereich eine neue berufliche Zukunft anstreben
Dauer	3 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS-Office Anwendungen mit Word und Excel - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Kostenrechnung und Wirtschaftsrecht - Beschaffung und Bedarfsermittlung - Rechtsgrundlagen und Arten des Zahlungsverkehrs - Einkauf und Logistik - Fachrechnen Lagerlogistik - Gesprächssituationen bewältigen - Business Englisch für Büromanagement <p>Zusatzqualifikation</p> <ul style="list-style-type: none"> - SAP Basis Foundation Level - Systembedienung - SAP MM Material Management - Einkauf/Bestellung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - Optional: SAP Anwenderzertifizierung

Sachbearbeiter/-in im Speditionswesen (DEKRA)

Sachbearbeiter im Speditionswesen organisieren und begleiten den Transport und die Logistik. Speditionen sorgen dafür, dass die Ware unbeschadet und termingerecht am Ziel ankommt. Neben dem Transport kümmern sich moderne Speditionen verstärkt auch um die dahinterstehenden logistischen Prozesse (Warenumschlag, Lagerung). Dies erfordert eine enorme organisatorische Leistung, die von den Sachbearbeitern im Speditionswesen unterstützt und unter Beachtung der rechtlichen

Vorschriften vollbracht wird. Dabei kümmert sich der Sachbearbeiter um den korrekten Versand, inklusive der Wahl der geeigneten Transportmittel, Transportstrecke, Transportformalitäten und Transportfahrer. Darüber hinausgehend setzt er Verträge auf, kontrolliert und überwacht Reklamationen. Er betreut und kommuniziert mit Kunden, Zollmitarbeitern und Behörden.

Titel	Sachbearbeiter/-in im Speditionswesen (DEKRA)
Zielgruppe	Personen die in der Speditionsbranche eine berufliche Zukunft anstreben.
Dauer	4 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - MS Office Anwendungen (Word, Excel) - Die Spedition - Versicherungen und Haftung - Frachtführer Straße national - Fahrzeugeinsatz und Kostenrechnung - Frachtführer international - Gefahr und Umwelt - LKW Sammelgutverkehr - Luftfrachtverkehr - Seeschifffahrt - Eisenbahn/Binnenschifffahrt - Lagerlogistik - Außenhandel - Export-/Importaufträge - Logistikdienstleistungen
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie



Arbeitswelt 4.0 - Arbeitsorganisation und Arbeitsmethodik im digitalen Zeitalter (DEKRA)

Die Arbeitswelt verändert sich. Doch was bedeutet das für die Organisation von Arbeit? Arbeit 4.0 schließt nahtlos an die vierte industrielle Revolution, der Industrie 4.0, an. Die Schwerpunkte beziehen sich dabei auf die gesamte Arbeitswelt, wie z. B. Arbeitsformen und Arbeitsverhältnisse. Auch die Flexibilisierung von Arbeitszeit und Arbeitsort wird viel diskutiert. Arbeitsweisen wie „Desk-Sharing“, „Bring-your-own-device“ oder „Crowdworking“ sind für viele noch unbekannte

Begriffe. Menschen werden immer wieder mit neuen Prozessen und technischen Möglichkeiten konfrontiert. Projektmanagement und Organisation in Teams sowie kontinuierliches Lernen sind dabei wichtige Aspekte für den täglichen Arbeitsalltag. Ständige Anpassung an die digitale Welt und den technologischen Fortschritt werden selbstverständlich. Hierfür sind insbesondere IT Kompetenzen sowie Kenntnisse zum Thema Datenschutz/ Datensicherheit relevant.



Titel	Arbeitswelt 4.0 - Arbeitsorganisation und Arbeitsmethodik im digitalen Zeitalter (DEKRA)
Zielgruppe	Arbeitssuchende, Berufsrückkehrer sowie Neueinsteiger.
Dauer	4 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in das Thema Industrie 4.0 - Kundenorientierte Kommunikation und Aufgaben im Team bearbeiten - Gesprächssituationen bewältigen - Arbeits-, Sozial- und Wirtschaftsrecht - Personalmanagement - IT-Sicherheit - Online Zusammenarbeit - Projektmanagement - Projektplanung mit MS-Projekt - Einführung in das Datenschutzrecht - Business English
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Executive & Administrative Assistant 4.0* (DEKRA)

Neben dem Klassiker wie Assistent(in) der Geschäftsführung besteht ein steigender Bedarf an Mitarbeitern mit interdisziplinären Qualifikationen im Bereich Assistenz und Office Management, welche als Manager im Hintergrund zusätzlich auch aktiv Geschäftsprozesse und Projekte begleiten. Hierzu gehören unter anderem auch Projekt- und Eventmanagement, Personalbeschaffung, Unternehmenskommunikation, wie auch der Dialog mit Kunden und Communities.

In diesem Umfeld benötigen Entscheidungsträger - wie beispielsweise Geschäftsführer, Projektleiter aber auch Gründer – flexible Mitarbeiter, welche sich sicher und interdisziplinär in einem Arbeitsumfeld 4.0 bewegen können, um sich täglich wechselnden Anforderungen zu stellen.

Titel	Executive & Administrative Assistant 4.0 (DEKRA)
Zielgruppe	Personen die eine Tätigkeit im Bereich Assistance/Office Management anstreben, sowie Berufstätige aus dem Bereich Sekretariat/Assistenz/Office Management in der beruflichen Umorientierung mit Bedarf an 4.0 Kompetenzen
Dauer	5 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Assistenz und Sekretariat - Personalplanung, -beschaffung und -verwaltung - Projektmanagement - Gesprächssituationen bewältigen - Aufbauorganisation, Führungsstile und Geschäftsprozesse - Veranstaltungen und Geschäftsreisen - Öffentlichkeitsarbeit - Business Englisch für Büromanagement - Teamarbeit 4.0 - Arbeiten mit Collaboration Tools - Digitaler Arbeitsplatz 4.0: Umgang mit mobilen Endgeräten - Social-Media Management - Kundenorientierte Kommunikation - Arbeits-, Sozial- und Wirtschaftsrecht - IT-Sicherheit - Einführung in das Datenschutzrecht
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie



* Diese Qualifizierung steht erst ab Januar 2020 zur Verfügung!

Teamarbeit 4.0 – Neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit* (DEKRA)

Das digitale Zeitalter stellt sowohl Unternehmen als auch Mitarbeiter vor eine große Herausforderung. Neue Arbeitsweisen und Kommunikationsmöglichkeiten im Team sind für einen erfolgreichen Wissensaustausch erforderlich, um in diesen neuen Zeiten in der Berufspraxis „mithalten“ zu können. Virtuelle Teamarbeit in cloudbasierten Plattformen und Kollaborationstools müssen miteinander funktionieren und aufeinander abgestimmt sein. Daraus ergeben sich neue Chancen und

Herausforderungen für eine erfolgreiche Zusammenarbeit im Team. Vielseitige Kompetenzen sind also stark gefragt. Viele Arbeitsprozesse und –abläufe im Team lassen sich durch den Einsatz von digitalen Medien effizienter durchführen. Die Beschäftigten in der Arbeitswelt 4.0 stehen demzufolge zusätzlich vor der Herausforderung, sich sowohl IT-Wissen als auch Softskills, wie Team- und Kommunikationsfähigkeit anzueignen, um die Informationsflüsse im Unternehmen mit zu verbessern.



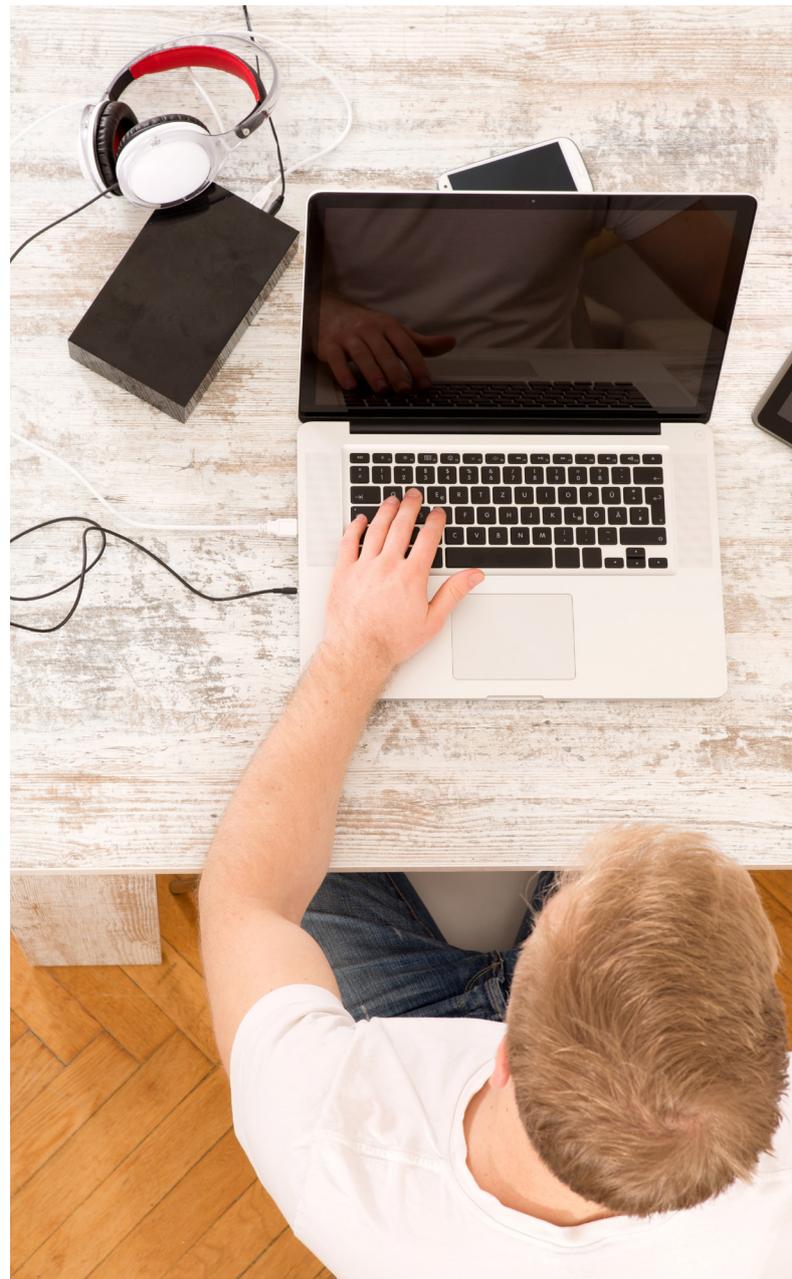
Titel	Teamarbeit 4.0 – Neue Möglichkeiten der Zusammenarbeit (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die durch die Digitalisierung bedingten Veränderungen des Arbeitsalltages einen Einstieg in das Thema Arbeitswelt 4.0 suchen, einen Wiedereinstieg ins Berufsleben und/oder eine neue berufliche Orientierung anstreben
Dauer	3,5 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung in das Thema Industrie 4.0 - Einführung in das Thema Arbeitswelt 4.0 - Teamarbeit 4.0 - Arbeiten mit Collaboration Tools - Digitaler Arbeitsplatz 4.0: Umgang mit mobilen Endgeräten für Kaufleute - Arbeiten mit mobilen Endgeräten - Gesprächssituationen bewältigen - Arbeits- und Sozialrecht in der Arbeitswelt 4.0 - Arbeits- und Gesundheitsschutz - IT-Sicherheit - Online Zusammenarbeit in der Arbeitswelt 4.0 - Business English
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie

Social-Media-Manager/-in (DEKRA)

Der Social-Media-Manager beschäftigt sich mit den Inhalten und Botschaften eines Unternehmens und transportiert diese online in die sozialen Medien. Er verfasst, kommentiert, koordiniert und überwacht Blog- und Foreneinträge, gibt Statusmeldungen ab und steht als Ansprechpartner für Kunden und Geschäftspartner zur Verfügung. Er hat ein umfangreiches Fachwissen über die unterschiedlichen Medienkanäle und deren Wirkungen und kann diese entsprechend der Unterneh-

mensstrategie einsetzen. Darüber hinaus ist er auch für das Mentoring zuständig und fungiert als Schnittstelle zwischen den Unternehmensbereichen und der Community. Hierfür sollte ein Social-Media-Manager über Soft Skills, wie Empathie, Diplomatie, Kommunikationsgeschick und Teamfähigkeit verfügen. Juristisches Fachwissen sowie Englischkenntnisse runden sein Profil ab.

Titel	Social-Media-Manager/-in (DEKRA)
Zielgruppe	Personen, die einen Einstieg in das Thema Social-Media-Management suchen, einen Wiedereinstieg ins Berufsleben und/oder eine neue berufliche Orientierung anstreben
Dauer	5 Monate
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - Einführung Social-Media Management - Corporate Content im Social-Media Management - Follow me! Im Dialog mit der Community - Monitoring im Social-Media Bereich - Einführung in das Thema Industrie 4.0 - Teamarbeit 4.0 - Arbeiten mit Collaboration Tools - Digitaler Arbeitsplatz 4.0: Umgang mit mobilen Endgeräten - Das ABC der sozialen Netzwerke - Onlinehandel - Bildbearbeitung - Kundenorientierte Kommunikation und Aufgaben im Team bearbeiten - Marketing, Vertrieb, Marktforschung und Controlling - Gesprächssituationen bewältigen - Arbeits-, Sozial- und Wirtschaftsrecht - IT-Sicherheit - Online Zusammenarbeit - Projektmanagement - Einführung in das Datenschutzrecht - Business English
Abschluss	Zertifikat der DEKRA Akademie



SAP® Systembedienung - SAP ERP 6.0 EHP7 SAP® Finanzwesen - SAP ERP 6.0 EHP7

Viele Unternehmen arbeiten mit SAP. Sie wollen sich einen Überblick verschaffen und unabhängig von Detailwissen lernen, wie SAP funktioniert, denn Sie versprechen sich bessere Chancen am Arbeitsmarkt oder Ihr Unternehmen wird bald auf SAP umstellen? In unserer Basisschulung bekommen Sie einen Überblick über alle wichtigen Grundfunktionen sowie die Terminologie des SAP-Systems und erlernen den sicheren Umgang mit dem System. Dies ist die beste Voraussetzung für das Erlernen

späterer fachlich orientierter Module. Der dauerhafte Erfolg eines Unternehmens hängt von flexiblen und wirtschaftlichen Geschäftsprozessen ab. Mit SAP werden wirtschaftliche Prozesse geschaffen und ertragsorientiertes Wachstum gefördert. Die Fortschritte im Bereich SAP bringen es mit sich, dass Arbeitnehmer sich stetig qualifizieren müssen. Das weltweit einheitliche und anerkannte SAP-Zertifikat gilt als eine der wichtigsten Herstellerzertifizierungen im kaufmännischen Bereich.

Titel	SAP SYSTEMBEDienung - SAP ERP 6.0 EHP7
Zielgruppe	Personen, die ihre grundsätzlichen Kenntnisse mit SAP erweitern möchten
Dauer	3 Wochen, Lernen im „virtuellen Klassenzimmer“
Inhalte	<p>Begleitetes, selbstorganisiertes und handlungsorientiertes Lernen anhand der originalen Schulungsunterlagen der SAP SE mit begleitenden Übungen und Aufgaben im SAP-Live-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Die SAP Unternehmenshistorie - Die SAP Systemlandschaft: Anwendungen, Lösungen und Komponenten von SAP ERP - Allgemeine Funktionen des SAP Systems und Navigation im System - Menüaufbau und Menüstruktur, Hilfsfunktionen und Berichtswesen - Personalisierung der Benutzeroberfläche und Pflege der Vorschlagswerte - Organisationseinheiten, Stammdaten und Transaktionen des SAP Systems - Überblick über die Finanz- und Logistikanwendungen (Darstellung der jeweiligen Abläufe im SAP System) - Zertifizierungsvorbereitung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie - ggf. SAP-Anwenderzertifizierung

Titel	SAP FINANZWESEN/FINANZBUCHHALTUNG - SAP ERP 6.0 EHP7
Zielgruppe	Personen, die ihre Kenntnisse mit SAP auf dem Sachgebiet Finanzwesen erweitern möchten
Dauer	6 Wochen, Lernen im „virtuellen Klassenzimmer“
Inhalte	<p>Begleitetes, selbstorganisiertes und handlungsorientiertes Lernen anhand der originalen Schulungsunterlagen der SAP SE mit begleitenden Übungen und Aufgaben im SAP-Live-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Funktionen des SAP Systems und Navigation in der Anwendung Finanzbuchhaltung - Menüaufbau und Menüstruktur, Hilfsfunktionen der Anwendung - Organisationseinheiten, Stammdaten und ausgewählte Transaktionen der Finanzbuchhaltung - Buchungsvorgänge - Hauptbuchhaltung - Kreditorenbuchhaltung - Debitorenbuchhaltung - Anlagenbuchhaltung - Sonderhauptbuchvorgänge - Zertifizierungsvorbereitung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie - ggf. SAP-Anwenderzertifizierung

SAP® Beschaffung/Einkauf- SAP ERP 6.0 EHP7

SAP® Personalwesen - SAP ERP 6.0 EHP7

Die Schulung „SAP Beschaffung / Einkauf“ befasst sich mit der Abwicklung der Fremdbeschaffung mit SAP ERP Central Component. Der gesamte Beschaffungsprozess (Bestellung, Wareneingangserfassung und Rechnungserfassung) wird mehrfach durchlaufen. Es werden unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt und zusätzliche Funktionen vorgestellt. Sie kennen darüber hinaus wichtige einkaufsspezifische Prozesse, die sowohl für den operativen Einkauf als auch für den strategischen Einkauf von

Bedeutung sind. Die Schulung „SAP Personalwesen (Human Capital Management - HCM)“ macht Sie mit den allgemeinen Konzepten bekannt und bietet eine Übersicht über die Funktionen von SAP Human Capital Management. Sie lernen die wesentlichen Funktionsbereiche kennen und können die zentralen Geschäftsprozesse ausführen. Sie kennen darüberhinaus die wichtigen Prozesse, die für die operative Arbeit im Personalwesen von Bedeutung sind.

Titel	SAP BESCHAFFUNG/EINKAUF - SAP ERP 6.0 EHP7
Zielgruppe	Personen, die ihre Kenntnisse mit SAP auf dem Sachgebiet Beschaffung/Einkauf erweitern möchten
Dauer	4 Wochen, Lernen im „virtuellen Klassenzimmer“
Inhalte	<p>Begleitetes, selbstorganisiertes und handlungsorientiertes Lernen anhand der originalen Schulungsunterlagen der SAP SE mit begleitenden Übungen und Aufgaben im SAP-Live-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Funktionen des SAP Systems und Navigation in der Anwendung Materialwirtschaft - Menüaufbau und -struktur, Hilfsfunktionen der Anwendung - Organisationseinheiten, Stammdaten und ausgewählte Transaktionen der Materialwirtschaft - Typische Geschäftsprozesse der Bestellabwicklung und Bezugsquellenfindung - Besonderheiten des Materialbestandes und der Materialbewertung - Besondere Beschaffungsprozesse und Freigabeverfahren - Zertifizierungsvorbereitung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie - ggf. SAP-Anwenderzertifizierung

Titel	SAP PERSONALWESEN/ PERSONALADMINISTRATION - SAP ERP 6.0 EHP7
Zielgruppe	Personen, die ihre Kenntnisse mit SAP auf dem Sachgebiet Personalwesen erweitern möchten
Dauer	4 Wochen; Lernen im „virtuellen Klassenzimmer“
Inhalte	<p>Begleitetes, selbstorganisiertes und handlungsorientiertes Lernen anhand der originalen Schulungsunterlagen der SAP SE mit begleitenden Übungen und Aufgaben im SAP-Live-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Funktionen des SAP Systems und Navigation in der Anwendung Personalwesen - Menüaufbau und Menüstruktur, Hilfsfunktionen der Anwendung - Organisationsmanagement im Human Capital Management - Personaladministration der Anwendung - Zeitwirtschaft im Human Capital Management - Personalabrechnung in der Anwendung - Informationssystem des Human Capital Management - Zertifizierungsvorbereitung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie - ggf. SAP-Anwenderzertifizierung

SAP® Lagerverwaltung - SAP ERP 6.0 EHP7 SAP® Vertrieb/Verkauf- SAP ERP 6.0 EHP7

Die Schulung „SAP Lagerverwaltung“ befasst sich mit den Prozessen innerhalb des Lagers, der Lagerverwaltung, des Transports und des Logistikinformationssystem. Es werden die unterschiedlichen lagerspezifische Prozesse, die sowohl für die Bestandsführung als auch für den Transport von Bedeutung sind vorgestellt. Die Schulung „SAP Vertrieb“ befasst sich mit den Prozessen, Organisationsstrukturen und Stammdaten im Vertrieb. Weiterhin werden verschiedene Analysemöglichkeiten der

im Verlauf der Vertriebsprozesse entstehenden Daten aufgezeigt. Die wichtigsten Funktionen in der Prozesskette Vorverkaufsphase bis Zahlungseingang werden eingeübt. Außerdem kennen Sie wichtige vertriebsspezifische Prozesse, die im Anwenderprofil „Vertriebsmitarbeiter“ von Bedeutung sind.

Titel	SAP LAGERVERWALTUNG - SAP ERP 6.0 EHP7
Zielgruppe	Personen, die ihre grundsätzlichen Kenntnisse mit SAP erweitern möchten
Dauer	4 Wochen, Lernen im „virtuellen Klassenzimmer“
Inhalte	<p>Begleitetes, selbstorganisiertes und handlungsorientiertes Lernen anhand der originalen Schulungsunterlagen der SAP SE mit begleitenden Übungen und Aufgaben im SAP-Live-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Bestandsführung (Organisationsebenen im SAP) - Stammdaten und Strukturen - Einlagerungsprozess - Auslagerungsprozess - Lagerinterne Prozesse - Reporting (Logistikinformationssystem)
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie - ggf. SAP-Anwenderzertifizierung

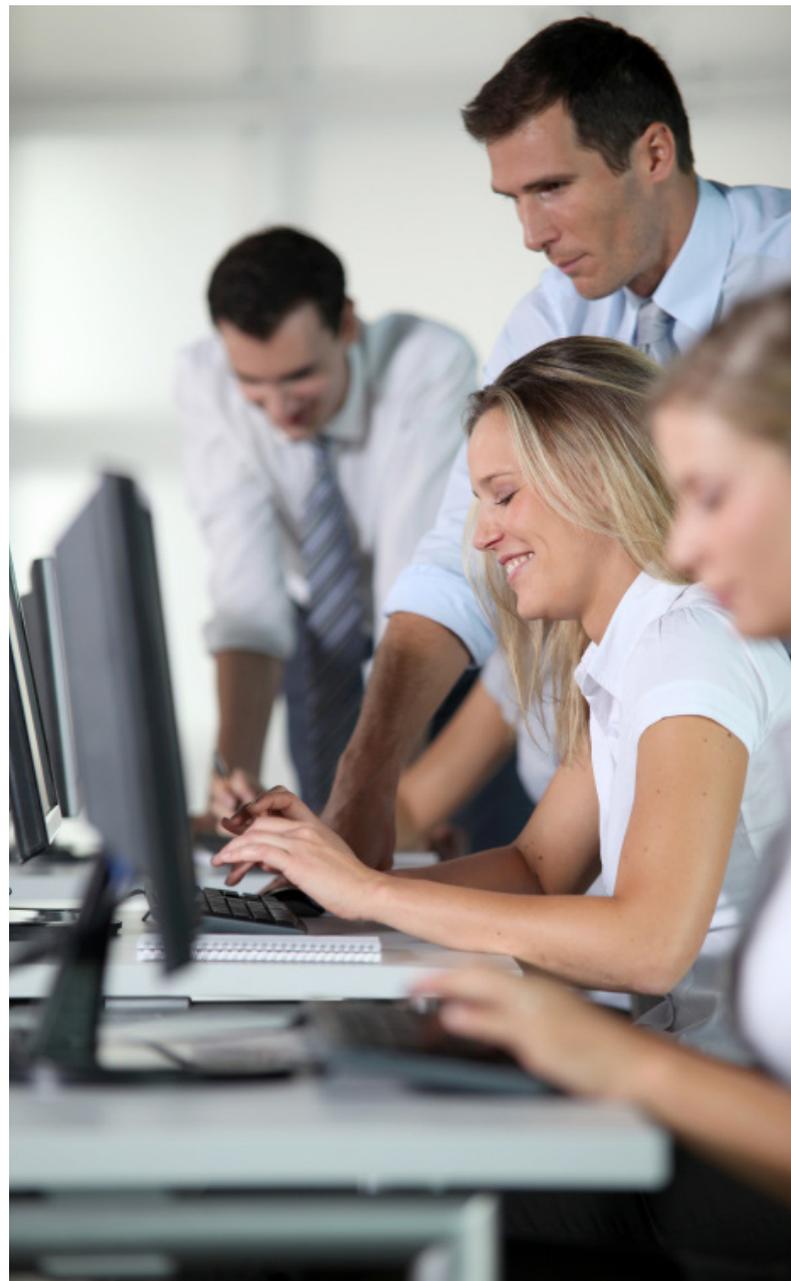
Titel	SAP VERTRIEB/VERKAUF - SAP ERP 6.0 EHP7
Zielgruppe	Personen, die ihre Kenntnisse mit SAP auf dem Sachgebiet Finanzwesen erweitern möchten
Dauer	6 Wochen, Lernen im „virtuellen Klassenzimmer“
Inhalte	<p>Begleitetes, selbstorganisiertes und handlungsorientiertes Lernen anhand der originalen Schulungsunterlagen der SAP SE mit begleitenden Übungen und Aufgaben im SAP-Live-System:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Funktionen des SAP Systems und Navigation in der Anwendung Vertrieb - Menüaufbau und Menüstruktur, Hilfsfunktionen der Anwendung - Organisationseinheiten, Stammdaten und ausgewählte Transaktionen des Vertriebs - Typische Geschäftsprozesse der Auftrags erfassung und der Auftragsabwicklung - Vertriebsprozess, Vertriebsbelege und Reklamationsabwicklung - Prüfmechanismen im Vertrieb und Bestandssituationen - Zertifizierungsvorbereitung
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie - ggf. SAP-Anwenderzertifizierung

TrainingCenter kaufmännisch

Die gute Wirtschaftslage führt am Arbeitsmarkt zu einer erhöhten Nachfrage nach Fachkräften. Dennoch profitiert eine große Zahl von Menschen nicht von der guten Ausgangslage. Dazu gehören vor allem Arbeitssuchende ohne Berufsabschluss oder Arbeitssuchende, die lange Zeit nicht in ihrem erlernten Beruf gearbeitet haben. Mit dieser Qualifizierung richten wir uns an Interessenten, die eine berufliche Tätigkeit im kaufmännischen Bereich anstreben, allerdings nicht in ausreichendem Maße

über entsprechende Kenntnisse verfügen. Der modulare Aufbau der Maßnahme zeichnet sich durch eine ausführliche Beratung im Vorfeld, einem hohen Maß an Flexibilität und eine umfassende und praxisnahe Ausbildung aus.

Titel	TrainingCenter kaufmännisch
Zielgruppe	Personen, die sich individuelle Fachkenntnisse aneignen möchten um in den Arbeitsmarkt integriert zu werden
Dauer	bis zu 9 Monaten
Inhalte	<p>Fachspezifische Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen des kaufmännischen Handelns - Beschaffung - Logistik - Auftragsbearbeitung - Einkauf - Verkauf - Außenhandel - Vertrieb - Buchführung - Controlling - Personalwesen inkl. Lohn und Gehaltsabrechnung - Assistenz und Sekretariat - Marketing und Veranstaltungssteuerung <p>EDV Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office - DATEV - SAP - IT-Grundlagen <p>SAP Anwender & Beraterzertifizierung möglich.</p>
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - IHK-Prüfungszeugnis - ggf. SAP-Anwenderzertifizierung





BEWERBUNG

1. Transportlogistik

2. Lagerlogistik

3. Schutz und Sicherheit

4. Pflege

5. Kaufmännische Berufe

6. Berufsintegration

>>

Qualifizierungen

Fit für die Arbeitswelt 4.0

Selfmade

6. Berufsintegration

Fit für die Arbeitswelt 4.0

Die digitale Transformation auf dem Arbeitsmarkt stellt nicht nur neue Herausforderungen, sondern erschließt auch neue Arbeitsmöglichkeiten in den Bereichen Automatisierung, Robotik und Künstliche Intelligenz. Mehr denn je sind digitale Kompetenzen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer unerlässlich, um diese Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu nutzen. Unserem Angebot liegen die Future Skills zu Grunde, und damit die Fähigkeiten, die in den kommenden 5 Jahren das

Berufsleben und die gesellschaftliche Teilhabe branchen- und berufsübergreifend eine zentrale Bedeutung einnehmen (Stifterverband-Initiative „Future Skills“).

Das Angebot berücksichtigt besonders Bereiche außerhalb des I&K-Sektors, die sich durch die Digitalisierung maßgeblich verändern werden wie die Logistik, der Einzelhandel und andere Dienstleistungen.



Titel	Fit für die Arbeitswelt 4.0
Zielgruppe	Arbeitsuchende, die Entwicklungen des zukünftigen Arbeitsmarktes kennenlernen und ihre digitalen Kompetenzen verbessern wollen. Eine entsprechende Modulauswahl erlaubt es, das Angebot an unterschiedliche Vorkenntnisse und Interessen anzupassen.
Dauer	Individuell (max. 8 Wochen)
Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> - IT-Grundlagen - Online-Grundlagen - IT-Sicherheit - Soziale Netzwerke beruflich nutzen - Bewerbungsprozesse in der Arbeitswelt 4.0 gestalten - Online-Services in Alltag & Beruf und Online-Angebote der BA - Digitales Lernen und Arbeiten - Industrie im Wandel - Umgang mit mobilen Endgeräten - Arbeiten mit Collaboration Tools - Future Lab – Praxisanwendungen für die Arbeitswelt 4.0 - Grundkenntnisse IT und Textverarbeitung - Grundkenntnisse IT und Tabellenkalkulation - Digital Readiness– Eignungsfeststellung für die Arbeitswelt 4.0 - Betriebliche Erprobung (optional)
Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> - Zertifikat der DEKRA Akademie - geva-test inklusive Feststellung der digitalen Kompetenz (optional)

Selfmade

Erfolgreiche und nachhaltige Existenzgründungen und Selbständigkeiten bedürfen einer guten Vorbereitung und müssen gut durchdacht sein. Diese Vorbereitung und Unterstützung bieten wir im Rahmen von „Selfmade“.

Unser Angebot berücksichtigt zudem die steigende Anzahl von Unternehmern und Existenzgründerinnen und -gründern mit Migrationshintergrund. Über die Hälfte der Existenz-

gründenden haben einen Migrationshintergrund laut Aussage der IQ-Fachstelle für Migration. Für viele Migrantinnen und Migranten bedeutet die erfolgreiche Existenzgründung einen wichtigen Schritt in die wirtschaftliche Unabhängigkeit, die für eine Einbürgerung vorausgesetzt wird.

Titel	Selfmade – Heranführung an eine selbständige Tätigkeit, Existenzgründung (AVGS)
Zielgruppe	Arbeitsuchende, die sich auf eine Existenzgründung, die Führung eines Franchise-Unternehmens oder die Übernahme eines bestehenden Unternehmens vorbereiten wollen und ehemalige Selbständige, die eine Neugründung vorbereiten wollen.
Dauer	Individuell nach Absprache
Inhalte	<p>Einzelangebote</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standortbestimmung und Kompetenzfeststellung - Existenzgründungscoaching (u.a. zu Themen, wie Strategieentwicklung, Förderung, Businessplan, Marketing, Kundenorientierung, etc.) <p>Gruppenangebote z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung der Existenzgründung - Rechtliche Grundlagen - Buchführung und Finanzierung - Unternehmensführung - Marketing und Kundenorientierung - Handlungsorientierte Einführung in verschiedene Berufsfelder - Digitale Kompetenzen für Existenzgründer (z.B. IT-Sicherheit, Digitaler Arbeitsplatz, Soziale Netzwerke, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation, etc.)
Abschluss	Teilnahmebestätigung der DEKRA Akademie



Allgemeine Hinweise

Qualität

Bei der DEKRA Akademie GmbH steht die Qualität der Ihnen angebotenen Dienstleistungen im Vordergrund sämtlicher Bemühungen – selbstverständlich unter Beachtung aktuellster gesetzlicher Anforderungen und neuester wissenschaftlicher Erkenntnisse.

- **Qualifizierte Beratung durch Fachpersonal:**
Unsere Dozenten und Trainer verfügen über entsprechende Ausbildungen und Zusatzqualifikationen.
- **Jahrelange Erfahrung in der Weiterbildung:**
In unserem bundesweiten Netz von Bildungszentren werden jährlich mehr als 120.000 Menschen auf veränderte oder gänzlich neue berufliche Anforderungen vorbereitet.
- **Anerkannte Seminare:**
Unsere von den Behörden anerkannten Seminare verbessern Ihre Effizienz und sparen Kosten.
- **Vielfältige Angebote:**
Unsere Bildungsangebote reichen vom eintägigen Seminar bis zur mehrjährigen Umschulung, von der individuellen Qualifizierung bis zum unternehmensspezifischen Aus- und Weiterbildungskonzept.
- **Qualitätsmanagement und Management:**
Managementseminare werden über unser Tochterunternehmen „Deutsches Institut für Betriebswirtschaftslehre“ (DIB) angeboten.
- **Kosten- und Leistungstransparenz:**
Sie als unser Kunde buchen einen auf Ihren Bedarf abgestimmten Umfang an Qualifizierungen, Seminaren und Schulungen.
- **Hochschule Berlin:**
Seit Juli 2009 ist die private Fachhochschule „DEKRA Hochschule Berlin“ staatlich anerkannt und berechtigt, den staatl. Hochschulabschluss Bachelor of Arts (B. A.) eigenständig durchzuführen.

Kompetenz

- Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015 und AZAV
- Mitglied im Wuppertaler Kreis
- SAP Bildungspartner seit 1996
- IT Service Management mit ITIL®
- EPG Partner
- Goethe-Test Pro Partner
- Telc Partner

Anmeldung zu Seminaren

Sie können eine Seminaranmeldung auch online vornehmen. Für dort nicht aufgeführte Seminarangebote aus diesem Katalog stehen Ihnen die ausgewiesenen Ansprechpartner gern zur Verfügung.

Prüfungen in anderen Sprachen

Die Prüfung zu einzelnen Seminaren kann auf Anfrage auch in verschiedenen Muttersprachen abgelegt werden.

Finanzielle Fördermöglichkeiten

Bildungsscheck, Bildungsprämie, Weiterbildungssparen, Bildungsgutschein oder das Förderprogramm De-minimis“ bzw. „Aus- und Weiterbildung“ des Bundesamtes für Güterverkehr ermöglichen eine finanzielle Unterstützung für Weiterbildungen. Wir beraten Sie gern.

Beratung und Service

Fragen zu Teilnahmebedingungen, Seminarinhalten Umbuchungen, Abschlüssen, Rechnungen oder auch zu speziellen Wünschen werden von unseren kompetenten Spezialisten umgehend beantwortet.

Alle Standorte der DEKRA Akademie:

DEKRA Akademie GmbH

Infotelefon: 0711.7861-3939

Internet: www.dekra-akademie.de

E-Mail: service.akademie@dekra.com



Alle Standorte finden Sie unter:
www.dekra-akademie.de

Impressum

Geschäftsführung

Katrin Haupt
DEKRA Akademie GmbH
Handwerkstraße 15
70565 Stuttgart
Tel.: 0711.78 61-0
www.dekra-akademie.de

Marketing

Diotima Neuner-Jehle
DEKRA Akademie GmbH, Stuttgart

Grafik

Anne Hofmann
DEKRA Akademie GmbH, Stuttgart

Fotos

DEKRA Akademie, fotolia.de, i-stock
© Copyright 2019
DEKRA Akademie GmbH,
alle Rechte vorbehalten

Sie haben Fragen?
Hier bekommen Sie Antworten!



DEKRA Akademie GmbH



DEKRA Akademie GmbH
Handwerkstraße 15
D-70565 Stuttgart
Infotelefon 0711.7861-3939
Internet www.dekra-akademie.de
E-Mail service.akademie@dekra.com

Änderungen vorbehalten.

