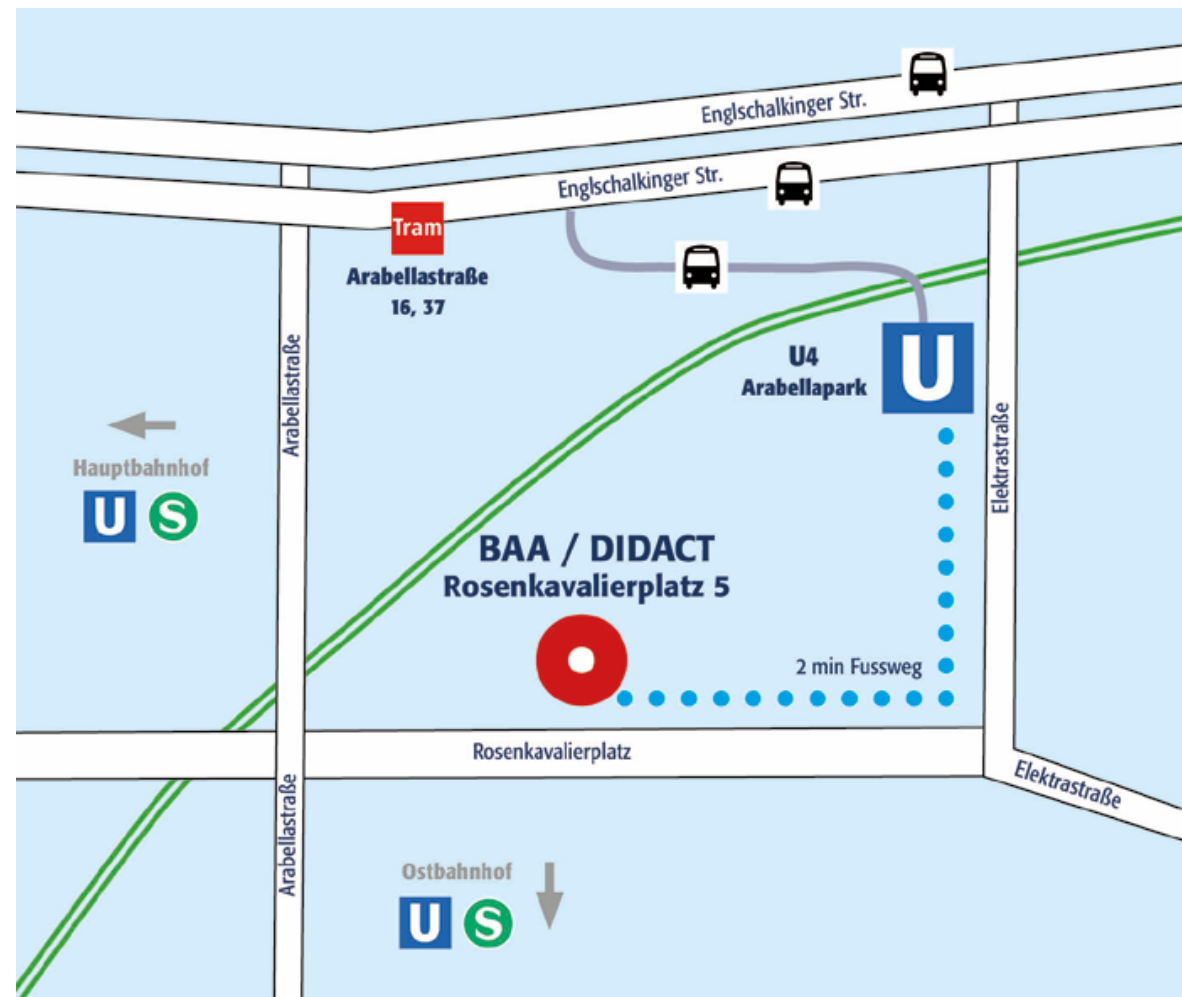
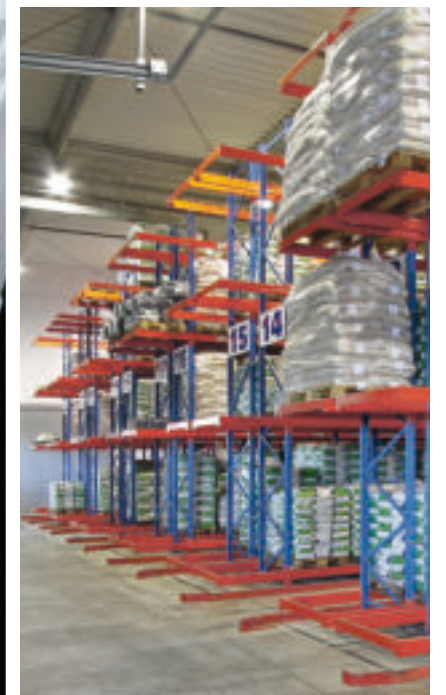




## Industriekaufmann / Industriekauffrau (IHK)



Ausbildungsberuf  
mit besonderem  
Anspruch



Zertifizierter  
Träger nach AZAV  
und ISO 9001

### DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

#### Fachbereich BETRIEBSWIRTSCHAFT

Rosenkavalierplatz 5  
81925 München  
Telefon: +49 89 219971-0  
Fax: +49 89 219971-10  
E-Mail: info@didact.de  
www.didact.de

#### Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13  
Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25  
Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr

**94%**  
Bestätigte Qualität für  
DIDACT durch den Prüfdienst  
Arbeitsmarktdienstleistungen der  
Bundesagentur für Arbeit 2013:  
94% - Punkte  
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Stand 01/25  
[www.didact.de](http://www.didact.de)

- Standard-Umschulung in Vollzeit ca. 20 Monate
- Förderbar nach SGB III / II
- Vollzeit-Lehrgänge

# Industriekaufmann / Industriekauffrau (IHK)

**Ausbildungs-  
beruf mit bester  
wirtschaftlicher  
Kompetenz**

## TÄTIGKEITSPROFIL

Industriekaufleute erfüllen kaufmännische und betriebswirtschaftliche Aufgaben, z.B. in den Bereichen der Materialwirtschaft bzw. der Beschaffung und Logistik, des Vertriebs- und Personalwesens oder des Controllings.

Durch ihre komplexe Ausbildung sind sie sowohl für den Innen- als auch für den Außendienst in den verschiedensten Industrie- und Handelssparten prädestiniert.

## BERUFSPERSPEKTIVEN

Wer einen kaufmännischen Ausbildungsberuf mit Zukunft, vielfältigen Perspektiven und Entwicklungschancen im industriellen Bereich ergreifen möchte, ist mit dem des Industriekaufmann / der Industriekauffrau bestens beraten. Engagierten und flexiblen Absolventen und Absolventinnen stehen beim Eintritt ins Berufsleben viele Türen zu den unterschiedlichsten Wirtschaftsbereichen offen. Dabei lässt die Auswahl keinerlei Wünsche offen:

- **Industriebereich**  
Konsumgüter, Fahrzeuge, Chemie, Bau, Maschinenbau, Pharma, Investitionsgüter.
- **Betriebliche Funktionsbereiche**  
Einkauf/Logistik/Materialwirtschaft, Produktion, Marketing, Personalwirtschaft, Rechnungswesen, Controlling, Vertrieb.
- **Tätigkeitsfelder**  
Kaufmännisch-verwaltende Bereiche, organisierende Bereiche, im technischen Bereich, in international- oder national orientierten Unternehmen, im Innen- oder Außendienst.

## ZIELGRUPPE

- Personen mit fehlendem Berufsabschluss
- Personen mit Migrationshintergrund
- Personen zur Anpassung ihres beruflichen Qualifikationsprofils an den deutschen Arbeitsmarkt
- Berufsrückkehrer/-innen, Studienabbrecher/-innen
- Entscheidung durch den Kostenträger



## ZUGANGSVORAUSETZUNGEN

Mindestens Qualifizierender Hauptschulabschluss, Mittlerer Bildungsabschluss erwünscht oder vergleichbare Schulbildung. Beim Maßnahmenträger wird bei fehlenden Nachweisen ein Berufseignungs- und Sprachtest durchgeführt.

## AUSBILDUNGSBEGLEITENDE FÖRDERUNG

- Sie haben täglich bis 19 Uhr freien Zugang zur EDV
- Fremdsprachen-Training in Deutsch, Englisch mit Multimedia Internetzugang Montag bis Freitag von 16.15 Uhr bis 19 Uhr
- Unterstützende e-learning-Programme in Buchführung

## ABSCHLUSS / ZERTIFIKAT

**Industriekaufmann (IHK)**  
**Industriekauffrau (IHK)**

**MS-Office, Englisch, SAP R/3, Fi und HR sowie kaufmännischer Schriftverkehr (DIDACT-Zertifikat)**

**Über Ihre Leistungen während der Umschulung erhalten Sie ein aussagefähiges Austrittszeugnis.**

DIDACT steht ein breites Netzwerk an Firmen, Organisationen und Unternehmen zur Verfügung, das laufend erweitert wird. Wir vermitteln Praktikumsplätze und entlasten von der zeitraubenden Praktikumsplatzsuche.

## Lehrgangsinhalte

### Industrielle Geschäftsprozesse

#### Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes

- Kundenauftrag
- Informations-, Material- und Wertefluss
- Wertschöpfungsprozesse
- Modellierung von Geschäftsprozessen
- Zielsysteme

#### Leistungserstellungsprozesse planen, steuern, kontrollieren

- Kernprozesse
- Produktentstehung- und Produktentwicklung
- Produktionsplanung, Produktionssteuerung
- Rahmenbedingungen der Leistungserstellung
- Rationalisierung

#### Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren

- Beschaffung und Materialwirtschaft
- Bezugsquellen
- Kaufvertrag
- Bestandsplanung und Bestandsführung
- Beschaffungslogistik
- Kfm. Abwicklung der Beschaffung

#### Personalmanagement

- Personalplanung-, -beschaffung, -führung, -entwicklung
- Arbeitsleistung bewerten und entlohnen, Personalfreisetzung

#### Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren

- Kernprozesse
- Leistung verteilen, Leistung erbringen
- Kfm. Abwicklung im Absatzprozess

#### Langfristige Investitions- und Finanzierungsprozesse

- Kapitalbedarfsermittlung
- Finanzierung
- Investition
- Anlagenbuchhaltung

### Prozessorientiertes Rechnungswesen

#### Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren

- Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung
- Bilanz-, Bestands- und Erfolgsvorgänge
- Abschreibungen
- Kontenrahmen und Kontenplan
- Umsatzsteuer
- Bestandsveränderungen
- Buchung und Kontrollabschluss
- Bilanzanalyse

#### Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen

- Abgrenzungsrechnung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung
- Plankostenrechnung
- Controlling
- Prozesskostenrechnung

#### Jahresabschluss analysieren und bewerten

- Vermögen und Schulden
- Periodengerechte Erfolgsermittlung
- Jahresabschluss
- Auswertung nach IFRS

#### Projektmanagement / Präsentation / Fachgespräch

- Einführung in Projektmanagement
- Projektmanagement mit MS-Project
- Einführung / Anleitung zur Projektarbeit
- Workshop zu Projektarbeit

#### Kaufmännisches Rechnen

#### Statistik

#### EDV – professionelles Anwendertraining

- EDV-Grundlagen / Betriebssystem Windows
- Professionelles MS-Office: Word / Excel / Access / Power Point: Geschäftsgrafik
- Internet / MS-Outlook
- EDV-Rechnungswesen
- Fibu, Lohn und Gehalt mit SAP R/3, DATEV und Lexware
- Einführung in MS-Project

#### Geschäftskorrespondenz

- Moderne Geschäftskorrespondenz
- Formulierungstechniken/-übungen
- Rechtschreib- und Grammatikregeln
- Zeichensetzung
- PC-Tastaturschreiben
- Normgerechte Briefgestaltung DIN 5008

#### Englisch für den Beruf

- Grund- und Aufbauwortschatz
- Grammatiktraining
- Handelskorrespondenz
- Übungen in Lesen, Schreiben, Sprechen
- Übersetzungsübungen
- Telephoning
- Verstehen, Diktat

#### Bewerbungstraining / Profiling

**Ausschließlich  
Präsenzunterricht mit  
Fachdozenten**

## Vollzeitumschulung ca. 20 Monate

### KURSORGANISATION (2115 UE / PRAKTIKUM 1120 Std.)

**Vollzeit:** Gesamtdauer: ca. 20 Monate

Die Umschulung findet in Vollzeitform statt und gliedert sich in 3 Ausbildungsabschnitte:

**Fachtheoretische Ausbildung** (10 Monate)  
**Betriebliches Praktikum** (7 Monate)  
**Intensive Prüfungsvorbereitung** (3 Monate)

Montag bis Freitag von 08.15 - 16.15 Uhr  
9 UE täglich / 45 UE in der Woche  
Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde, 30 Min. Mittagspause, (Ferienzeiten sind eingeplant)

**Weitere Informationen: [www.didact.de](http://www.didact.de)**