



In unserem Bildungszentrum mit sehr guter Verkehrsanbindung befinden sich modern ausgestattete Schulungsräume sowie eine MENSA für Mitarbeiter und Studierende. Bei Bedarf steht unseren Teilnehmern die „Kita Josefinum“ zur Verfügung.

KINDERTAGESSTÄTTE



**Didact Kfm. BerufsbildungsGmbH**

**Fachbereich BETRIEBSWIRTSCHAFT**

Elsenheimerstraße 31  
80687 München  
Telefon: +49 89 219971-0  
Fax: +49 89 219971-10  
E-Mail: info@didact.de  
www.akademiezentrum.de

**Anmeldung und Beratung**

Hildegard Braun / Durchwahl -13  
Rüdiger Best / Durchwahl -12  
Marc Schulz / Durchwahl -26  
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)



**Industriekaufmann / Industriekauffrau (IHK)**



**Ausbildungsberuf mit Zukunft**



• Umschulung in Vollzeit ca. 20 Monate



# Industriekaufmann / Industriekauffrau (IHK)

**Gesamtdauer  
der Vollzeit-  
umschulung  
ca. 20 Monate**

## 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



## ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

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

## Vollzeitumschulung ca. 20 Monate

### KURSORGANISATION

#### Vollzeit:

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

1. Fachtheoretische Ausbildung: ca. 10 Monate
2. Betriebspraktikum: ca. 7 Monate
3. Intensive Prüfungs-/Projektarbeitsvorbereitung: ca. 3 Monate

Gesamtdauer: ca. 20 Monate

Fachausbildung: 2115 Unterrichtseinheiten

Praktikum: 1120 Stunden

Montag bis Freitag von 8.15 - 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)

**Ausschließlich  
Präsenzunterricht mit  
Fachdozenten**