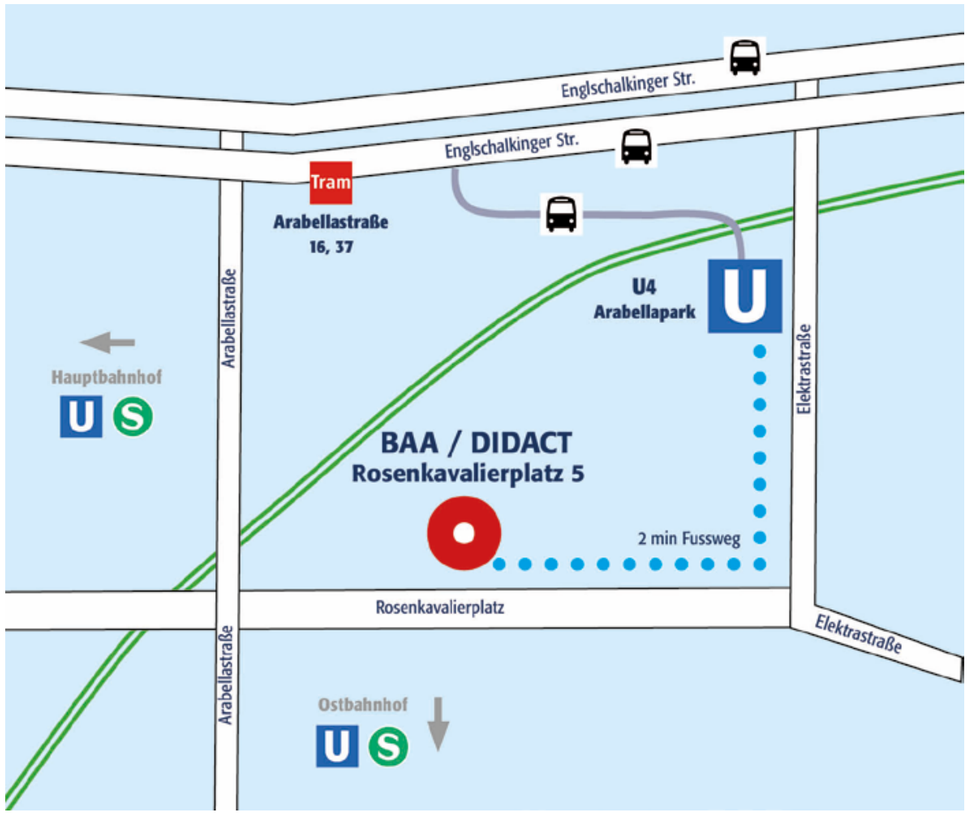
DIDACT
ZERTIFIZIERTE BERUFSBILDUNG



Industriekaufmann / Industriekauffrau (IHK)

Ausbildungsberuf mit besonderem Anspruch

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

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

Zertifizierter Träger nach AZAV und ISO 9001

94%

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

Stand 07/25
www.didact.de

BETRIEBSWIRTSCHAFT

Industriekaufmann / Industriekauffrau (IHK)

Ausbildungsberuf 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, Inverstitionsgüter.
- **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

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

Ausschließlich Präsenzunterricht mit Fachdozenten

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 (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