Wirtschaft. Technik. Zukunft.

IHK Akademie Schwaben

KAUFMÄNNISCHE QUALIFIZIERUNG

Büromanagement | Sekretariat | Personalwesen
Rechnungswesen/Personalabrechnung
Buchhaltung/Steuern | Logistik | Marketing/Vertrieb
Umschulung | Kaufmännische Center
Vorbereitung Externenprüfung

www.ihk-akademie-schwaben.de

INHALT

Ausschließlich zum Zweck der besseren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet. Die gewählte männliche Sprachform bezieht immer gleichermaßen weibliche oder diverse Personen ein.

Förderung durch Agentur für Arbeit, Jobcenter und Rentenversicherung möglich

Büromanagement/Sekretariat
Bürofachkraft mit Buchhaltung 3
Fachkraft Sekretariat und Assistenz 4

Personalwesen/Rechnungswesen
Personalfachkraft 5
Fachkraft Buchhaltung mit EDV 6
Fachkraft Rechnungswesen und Personalabrechnung 7

Buchhaltung/Steuern
Steuerfachkraft 8
Umschulung zum/zur Steuerfachangestellten 9

Spedition/Logistik
Fachkraft Speditionsdienstleistungen 10
Fachkraft Einkauf und Materialmanagement 11
Fachkraft Außenhandel und Zollabwicklung 12
Umschulung zur Fachkraft für Lagerlogistik 13
Umschulung zum/zur Fachlageristen/-in 14
Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistungen 15

Marketing/Vertrieb
Fachkraft E-Commerce und digitales Marketing NEU 16

Berufsabschlüsse
Vorbereitung auf die Externenprüfung 17

Kaufmännische Center
Kaufmännisches Orientierungscenter – Maßnahme nach § 45 SGB III 18
Kaufmännische Trainingsfirma 19
Technologie-Center Lager und Logistik 20

Sonstiges
Zusätzliche Lehrgänge in Kempten 21
Unser gesamtes Angebot 22
So finden Sie uns 23
Ihr Weiterbildungsteam 24

SAP BILDUNGS-PARTNER

Bilder: Thinkstock, Shutterstock

BÜROFACHKRAFT MIT BUCHHALTUNG IN TEILZEIT ODER VOLLZEIT

Berufsfeld
Die Bürofachkraft mit Buchhaltung besitzt vertiefte und umfassende Kenntnisse für den Einsatz im Büro.

Zielgruppe
An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung oder entsprechender Erfahrung, die vorhandenes Wissen aktualisieren und/oder ergänzen möchten und sich Kenntnisse in Buchhaltung aneignen möchten

Lehrgangsziel
Durch die Aneignung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten, die für einen modernen Arbeitsplatz erforderlich sind, werden die Teilnehmer für eine anspruchsvolle Tätigkeit im Büro qualifiziert.

Programm
- Geschäftskorrespondenz und Büroorganisation, Office- und Zeitmanagement, Umgangsformen im Büro, Telefontraining
- Englisch
- Office-Anwendungsprogramme: Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Buchhaltung Basiswissen mit praktischer Unterweisung in Lexware, Einstieg in Datev
- Betriebswirtschaftliches Grundwissen, Warenwirtschaft
- Grundlagen Steuern und Arbeitsrecht
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Praxisbezogene Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten in der seit über 40 Jahren bestehenden Trainingsfirma „Play and Kick GmbH" (nur im Vollzeit-Lehrgang)

Start | Dauer
27.06.2022 und 17.10.2022 | 6 Monate in Teilzeit oder Vollzeit

Schulungszeiten
Teilzeit: Montag bis Freitag 08:15 bis 13:15 Uhr
Vollzeit: Montag bis Donnerstag 08:15 bis 16:00 Uhr, Freitag 08:15 bis 13:15 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Ines Däubler | Telefon 0821 3162-445 | ines.daeubler@schwaben.ihk.de

---

FACHKRAFT SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

SAP BILDUNGS-PARTNER

Berufsfeld

Die Fachkraft Sekretariat und Assistenz ist für gehobene Assistenz- bzw. Sekretariatstätigkeiten qualifiziert. Sie kann Koordinationsfunktionen in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten übernehmen und ist in der Lage, Führungs- und Steuerungsaufgaben in ihrem speziellen Funktionsbereich wahrzunehmen.

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung und entsprechender Erfahrung, die sich für eine verantwortungsvolle Assistenztätigkeit qualifizieren möchten

Programm

- Betriebswirtschaft: Betriebliche Leistungsprozesse, betrieblicher Umwelt- und Verbraucherschutz
- Personalwirtschaft und Arbeitsrecht: Management- und Führungsaufgaben, Themen Personalwesen, Arbeitsrecht und Mitbestimmung
- Projektmanagement, Projektarbeit
- Büro- und Arbeitstechniken
- Wirtschaftsenglisch
- Aktuelle Office-Anwendungsprogramme: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Einstieg in SAP
- Protokollführung, Briefgestaltung
- Marketing Grundlagen
- Interkulturelle Kompetenz, Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining

---

Start | Dauer

07.11.2022 | 6 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Ines Däubler | Telefon 0821 3162-445 | ines.daeubler@schwaben.ihk.de

---

PERSONALFACHKRAFT

SAP BILDUNGS-PARTNER

Berufsfeld
Die Personalfachkraft besitzt vertiefte und umfassende Kenntnisse im Personalwesen. Sie ist das Bindeglied zwischen diesem Aufgabenbereich und der darüber liegenden Führungsebene.

Zielgruppe
An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung, die sich nach einer Berufspause hauptsächlich Kenntnisse in der Personalbeschaffung, - verwaltung, - entwicklung und Personalabrechnung aneignen möchten oder vorhandenes Wissen aktualisieren und ergänzen müssen, um so den Wiedereinstieg ins Berufsleben zu schaffen

Lehrgangsziel
Die Teilnehmer erwerben fundierte Kenntnisse in allen Teilbereichen des betrieblichen Personalwesens. Schwerpunkt sind die Fächer Personalabrechnung und Personaladministration, in denen theoretisches Wissen umfassend vermittelt und mit aktuellen EDV-Programmen und zahlreichen Fallbeispielen praktisch umgesetzt wird.

Programm
- Lohn- und Gehaltsabrechnung mit praktischer Umsetzung in DATEV, Lexware, Einstieg SAP ERP HCM
- Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Personaladministration: Personalplanung und -beschaffung, Personalverwaltung und -entwicklung
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Englisch für HR
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining

Start | Dauer
05.09.2022 | 5 Monate

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

---

FACHKRAFT BUCHHALTUNG MIT EDV

Zielgruppe
Arbeitslose Erwachsene mit kaufmännischer Ausbildung, die wieder in einen kaufmännischen Beruf zurückkehren wollen und dazu ihre Buchhaltungs- und EDV-Kenntnisse auffrischen müssen

Lehrgangsziel
Aufgrund der vertieften und umfassenden Kenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung kann die IHK-Fachkraft Buchhaltung mit EDV die betriebliche Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung selbstständig bearbeiten. Ihre aktuellen und breiten EDV-Kenntnisse werden den Anforderungen des modernen Büroalltags gerecht.

Programm
Der Lehrgang „Fachkraft Buchhaltung mit EDV" vermittelt sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen und Können. Schwerpunkt ist die betriebliche Finanzbuchhaltung, in der theoretisches Wissen umfassend vermittelt und anhand zahlreicher Fallbeispiele in Lexware und DATEV umgesetzt wird. Vertiefte Kenntnisse in MS-Office sowie in professionellem Büromanagement und Korrespondenz runden Ihr Profil ab.

- Buchhaltung mit praktischer Unterweisung: Buchhaltung I (Grundlagen), Buchhaltung II (Vertiefung und Steuern), DATEV, Lexware
- Office Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Büromanagement, Korrespondenz, Zeitmanagement
- Bewerbungstraining

Start | Dauer
November 2022 | 5 Monate

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:30 bis 12:40 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Ute Klein | Telefon 0821 3162-297 | ute.klein@schwaben.ihk.de

---

FACHKRAFT RECHNUNGSWESEN UND PERSONALABRECHNUNG

SAP BILDUNGS-PARTNER

Berufsfeld
Die Fachkraft Rechnungswesen und Personalabrechnung kann auf Grundlage umfassender und praxisbezogener Kenntnisse betriebliche Zusammenhänge erkennen und versteht diese in den Gesamtablauf des Unternehmens einzuordnen.

Zielgruppe
An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung

Lehrgangsziel
Der Lehrgang „Fachkraft Rechnungswesen und Personalabrechnung" vermittelt sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen und Können. Schwerpunkt sind die Fächer Rechnungswesen und Personalabrechnung, in denen theoretisches Wissen umfassend vermittelt und mit aktuellen EDV-Programmen und zahlreichen Fallbeispielen praktisch umgesetzt wird.

Programm
- Rechnungswesen mit praktischer Unterweisung: Finanzbuchhaltung, Lexware, DATEV, SAP FI, Kosten- und Leistungsrechnung, Umsatzsteuer
- Personalwesen mit praktischer Unterweisung: Personalabrechnung, Lexware, DATEV, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Betriebswirtschaftliche und rechtliche Themen: Betriebswirtschaft und Vertragsrecht, Einkommen- und Bilanzsteuerrecht
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining

Start | Dauer
07.11.2022 | 6 Monate

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

---

STEUERFACHKRAFT

Berufsfeld
Die Steuerfachkraft besitzt vertiefte und umfassende Kenntnisse im Bereich Steuern, aber auch im Aufgabenbereich der Finanzbuchhaltung.

Zielgruppe
An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung oder entsprechender Erfahrung, die vorhandenes Wissen aktualisieren und ergänzen müssen und sich vertiefte Kenntnisse in Buchhaltung und Steuern aneignen möchten

Lehrgangsziel
Der Lehrgang „Steuerfachkraft" vermittelt sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen und Können für den Einsatz in Steuerkanzleien oder in der Finanzbuchhaltung.

Programm
- Finanzbuchhaltung mit praktischer Unterweisung in DATEV
- Steuerlehre, Einkommen-, Lohn-, Gewerbe- und Körperschaftsteuer
- Umsatz- und Bilanzsteuerrecht
- Personalabrechnung mit praktischer Unterweisung in DATEV
- Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining

Start | Dauer
19.09.2022 | 6 Monate

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Ute Klein | Telefon 0821 3162-297 | ute.klein@schwaben.ihk.de

---

BUCHHALTUNG/STEUERN

UMSCHULUNG ZUM/ZUR STEUERFACHANGESTELLTEN

Zielgruppe
Die Umschulung ist für jene Teilnehmer konzipiert, die sich beruflich neu orientieren müssen, aus privaten oder gesundheitlichen Gründen eine Ausbildung nicht beenden konnten oder deren berufliche Qualifikation nach einer langjährigen Unterbrechung für eine Wiedereingliederung am Arbeitsmarkt nicht ausreicht.

Lehrgangsziel
Aneignung aller fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für dieses Berufsbild erforderlich sind. Weiterhin werden die Teilnehmerinnen durch den Lehrgang optimal auf die öffentlich-rechtliche Prüfung vorbereitet um das Zertifikat, welches ihnen den erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung bescheinigt, zu erhalten. Außerdem wird sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen für den Einsatz in der Finanzbuchhaltung vermittelt. Danach sollten die Kontakte, die während der Praktikumsphase geknüpft werden, zu einer Einstellung und somit zur Integration am Arbeitsmarkt führen.

Programm
- Wirtschafts- und Sozialkunde, Wirtschaftsrechnen
- Personalwirtschaft und rechtliche Themen
- Rechnungswesen und Datenverarbeitung, DATEV
- Steuerwesen
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining

Start | Dauer
28.11.2022 | 24 Monate, einschließlich 10 Monate Praktikum

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
Berufsabschluss nach § 37 BBiG und IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Ute Klein | Telefon 0821 3162-297 | ute.klein@schwaben.ihk.de

---

SPEDITION/LOGISTIK

FACHKRAFT SPEDITIONSDIENSTLEISTUNGEN

Zielgruppe
An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung oder einer entsprechender Eignung, die Interesse haben sich Kenntnisse der Spedition- und Logistikbranche anzueignen oder vorhandenes Wissen aktualisieren und ergänzen müssen, um so den Wiedereinstieg ins Berufsleben zu schaffen

Lehrgangsziel
Der Lehrgang „Speditionsfachkraft" vermittelt sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen und Können. Schwerpunkt sind die Fächer Verkehrsgeografie, Verkehrsträger, logistische Abwicklungen ebenso Zoll im Import als auch im Exportbereich. In denen theoretisches Wissen umfassend vermittelt und anhand vieler Fallbeispiele aus der Praxis trainiert wird. Die für den Zoll relevante elektronische Abwicklung sowie Logistik Englisch runden Ihr Wissen ab.

Programm
- Personalwirtschaft und rechtliche Themen
- Verkehrsgeografie
- Verkehrsträger (Straße, Luft und Seefracht)
- Logistische Dienstleistungen, Beförderung von Gefahrgut
- Außenhandel (Export/Import)
- Speditionskostenrechnen
- Sammelgut und Systemverkehr
- Zollabwicklung (Atlas)
- Englisch in der Logistik
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining

Start | Dauer
03.04.2023 | 6 Monate

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

---

SPEDITION/LOGISTIK

FACHKRAFT EINKAUF UND MATERIALMANAGEMENT

Zielgruppe

An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung oder einer entsprechender Eignung, die Interesse haben sich Kenntnisse der Beschaffung und des Materialmanagements anzueignen oder vorhandenes Wissen aktualisieren und ergänzen müssen, um so den Wiedereinstieg ins Berufsleben zu schaffen

Lehrgangsziel

Der Lehrgang „Fachkraft Beschaffung und Materialmanagement" vermittelt sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen und Können. Schwerpunkt sind die Fächer Beschaffungsprozesse, Kaufvertrag, Außenwirtschaft, Import, Bestandsplanung und Bestandsführung, Beschaffungslogistik und Controlling. In denen theoretisches Wissen umfassend vermittelt und anhand vieler Fallbeispiele aus der Praxis trainiert wird. Die für den Zoll relevante elektronische Abwicklung sowie fachliches Englisch runden Ihr Wissen ab.

Programm

- Personalwirtschaft und rechtliche Themen
- Englisch
- Beschaffungsprozesse
- Kaufvertrag
- Außenwirtschaft und Import
- Bestandsplanung und -führung
- Beschaffungslogistik
- Umweltmanagement
- Controlling
- Office und Warenwirtschaftssystem
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining

Start | Dauer

04.10.2022 | 6 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

---

SPEDITION/LOGISTIK

FACHKRAFT AUSSENHANDEL UND ZOLLABWICKLUNG

Zielgruppe
An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit einer kaufmännischen Ausbildung und/oder Praxiserfahrung

Lehrgangsziel
Bedingt durch die sehr hohe Anzahl von Export- und Importgeschäften steigt auch die Nachfrage nach qualifizierten Mitarbeitern mit erweiterten Kenntnissen im Bereich Außenhandel, bzw. Import, Export und vor allem Zollabwicklung, sowohl in Industrie und Handel, als auch im Speditionsgeschäft. Mit diesem Lehrgang werden die Teilnehmer für diese Bereiche qualifiziert.

Programm
- Verkehrsträger vergleichen
- Verkehrsgeographie
- Außenhandel
- Import
- Export
- Elektronische Zollabwicklung
- Kostenrechnen
- Marketing
- Berufsbezogenes Englisch
- MS-Office: Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Interkulturelle Beziehungen
- Persönlichkeitstraining

Start | Dauer
07.11.2022 | Vollzeit 6 Monate, 880 Unterrichtstunden

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

---

SPEDITION/LOGISTIK

UMSCHULUNG ZUR FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK

Zielgruppe
Erwachsene ohne Ausbildung bzw. Berufsrückkehrer

Lehrgangsziel
Fachkräfte für Lagerlogistik nehmen Waren an und lagern diese sachgerecht. Sie stellen Lieferungen für den Versand zusammen bzw. leiten Güter an die entsprechenden Stellen im Betrieb weiter. Sachgerechte Verpackung und Verladung gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben. Fachkräfte der Lagerlogistik planen Touren, ermitteln logistische Kennzahlen und optimieren logistische Prozesse.
Sie arbeiten hauptsächlich bei Speditionsbetrieben und anderen Logistikdienstleistern. Darüber hinaus können sie in Industrie- und Handelsunternehmen in unterschiedliche Wirtschaftsbereiche tätig sein.

Programm
- Güter annehmen und kontrollieren
- Güter lagern
- Güter bearbeiten
- Güter im Betrieb transportieren
- Güter kommissionieren und verpacken
- Güter verladen und versenden
- Logistische Prozesse optimieren
- Güter beschaffen
- Kennzahlen ermitteln und auswerten
- Staplerschein gemäß § 7 Abs. 1 der DGUV Vorschrift 68
- Betriebspraktikum

Start | Dauer
16.08.2022 | 24 Monate einschließlich Praktikum

Schulungszeiten
Montag bis Donnerstag 07:30 bis 15:45 Uhr, Freitag 07:30 bis 12:30 Uhr

Abschluss
IHK-Prüfung § 37 BBIG

Ihr Ansprechpartner
Walter Kaiser | Telefon 0821 3162-1458 | walter.kaiser@schwaben.ihk.de

---

SPEDITION/LOGISTIK

UMSCHULUNG ZUM/ZUR FACHLAGERISTEN/-IN

Zielgruppe
Erwachsene ohne Ausbildung bzw. Berufsrückkehrer

Lehrgangsziel
Fachlageristen und Fachlageristinnen nehmen Waren an und lagern diese sachgerecht. Sie stellen Lieferungen für den Versand zusammen bzw. leiten Güter an die entsprechenden Stellen im Betrieb weiter. Sachgerechte Verpackung und Verladung gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.
Sie arbeiten hauptsächlich bei Speditionsbetrieben und anderen Logistikdienstleistern. Darüber hinaus können sie in unterschiedliche Wirtschaftsbereiche tätig sein z. B. in der Lebensmittel- und Elektroindustrie, in der chemischen und pharmazeutischen Industrie, im Metall- und Fahrzeugbau, in Druckereine oder Herstellen von Baustoffen.

Programm
- Güter annehmen und kontrollieren
- Güter lagern
- Güter bearbeiten
- Güter im Betrieb transportieren
- Güter kommissionieren
- Güter verpacken
- Güter verladen und versenden
- Staplerschein gemäß § 7 Abs. 1 der DGUV Vorschrift 68
- Betriebspraktikum

Start | Dauer
16.08.2022 | 12 Monate einschließlich Praktikum

Schulungszeiten
Montag bis Donnerstag 07:30 bis 15:45 Uhr, Freitag 07:30 bis 12:30 Uhr

Abschluss
IHK-Prüfung § 37 BBIG

Ihr Ansprechpartner
Walter Kaiser | Telefon 0821 3162-1458 | walter.kaiser@schwaben.ihk.de

---

SPEDITION/LOGISTIK

UMSCHULUNG ZUM/ZUR KAUFMANN/-FRAU FÜR SPEDITION UND LOGISTIKDIENSTLEISTUNGEN

Zielgruppe
Die Umschulung ist für jene Teilnehmer konzipiert, die sich beruflich neu orientieren müssen oder wollen, aus privaten oder gesundheitlichen Gründen eine Ausbildung nicht beenden konnten, oder deren berufliche Qualifikation nach einer langjährigen Unterbrechung für eine Wiedereingliederung am Arbeitsmarkt nicht ausreicht.

Lehrgangsziel
Aneignung fachlicher Kenntnisse und Fertigkeiten, die für dieses Berufsbild erforderlich sind. Weiterhin werden die Teilnehmer durch den Lehrgang optimal auf die öffentlich-rechtliche Prüfung vorbereitet, um das Zertifikat, das ihnen den erforderlichen Abschluss der Berufsausbildung bescheinigt, zu erhalten. Außerdem wird sowohl theoretisches als auch praktisches Wissen für den Einsatz in der Spedition bzw. Logistikbranche vermittelt.
Danach sollten die Kontakte, die während der Praktikumsphase geknüpft werden, zu einer Einstellung, also einer Integration am Arbeitsmarkt führen.

Programm
- Wirtschafts- und Sozialkunde, Speditionskostenrechnen
- Personalwirtschaft und rechtliche Themen
- Verkehrsträger (Straße, Schiene, Luft, See- und Binnenschiff)
- Logistische Dienstleistungen, Systemverkehr, Gefahrgut
- Außenhandel (Export/Import)
- Englisch in der Logistik
- Office-Anwendungsprogramme: Word und Excel
- Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Betriebspraktikum

Start | Dauer
05.09.2022 | 24 Monate einschließlich Praktikum

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
Berufsabschluss nach § 37 BBiG und IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

---

FACHKRAFT E-COMMERCE UND DIGITALES MARKETING

NEU

Zielgruppe
An einer Weiterbildung interessierte Erwachsene mit Affinität zu Marketing und Handel, die Interesse daran haben, sich neue Kenntnisse und Fertigkeiten unter dem Aspekt der Digitalisierung anzueignen

Lehrgangsziel
Die Fachkraft E-Commerce und digitales Marketing verfügt über umfassende Kenntnisse der Bereiche Strategisches Marketing, Marktforschung und Vertrieb und ist in der Lage sämtliche Online-Marketing-Instrumente zu einem optimalen Mix zusammenzustellen und anzuwenden.

Programm
- Strategisches Marketing
- Marktforschung
- Websiteerstellung
- Corporate Website
- Suchmaschinenoptimierung
- Mobile Marketing
- E-Mail-Marketing/Newsletter
- Online-Werbung (SEA)
- Affiliate Marketing
- Social Media Marketing
- Virales Marketing
- E-Commerce und digitaler Handel
- IT-Sicherheit und Datenschutz

Start | Dauer
30.05.2022 und 26.09.2022 | 6 Monate

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

---

BERUFSABSCHLÜSSE

VORBEREITUNG AUF DIE EXTERNENPRÜFUNG

- **KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT**
- **KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR SPEDITION UND LOGISTIKDIENSTLEISTUNGEN**
- **STEUERFACHANGESTELLTE/R**
- **FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK**

Zielgruppe
Teilnehmer, die kaufmännisch-verwaltende, organisatorische oder logistische Tätigkeiten in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen ausgeübt haben, und die Zulassungsvoraussetzungen zur Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement; Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Steuerfachangestellten oder Fachkraft für Lagerlogistik erfüllen.

Lehrgangsziel
Durch die Aneignung aller fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für einen modernen Arbeitsplatz erforderlich sind, werden die Teilnehmer für eine anspruchsvolle Tätigkeit in ihren angestrebten Beruf qualifiziert und gleichzeitig auf die Anforderungen der Externenprüfung bestens vorbereitet.

Start | Dauer
Laufender Einstieg | 7 Monate

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
Berufsabschluss mit IHK-Prüfungszeugnis und trägerinterne Zertifikate sowie Teilnahmebescheinigungen

Ihre Ansprechpartnerin
Ines Däubler | Telefon 0821 3162-445 | ines.daeubler@schwaben.ihk.de

---

KAUFMÄNNISCHES ORIENTIERUNGSCENTER MASSNAHME NACH § 45 SGB III

Zielgruppe
Der Lehrgang eignet sich ganz besonders für Flüchtlinge und Personen mit Migrationshintergrund, die ihre Deutschkenntnisse für den Beruf im kaufmännischen Bereich erweitern wollen.

Lehrgangsziel
Vorbereitung auf eine Berufstätigkeit in einem deutschsprachigen Unternehmen, Erweiterung der sprachlichen Kenntnisse im kaufmännischen Bereich.

Programm
- Deutsch für kaufmännische Berufe – mündliche und schriftliche Kommunikation im Beruf
- Office-Anwendungsprogramme: Grundlagen Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Grundlagen Warenwirtschaft
- Kaufmännisches Rechnen für Büroberufe
- Grundlagen Buchführung
- Interkulturelle Kommunikation, Bewerbungs- und Persönlichkeitstraining
- Logistische Prozesse (Grundlagen)

Start | Dauer
20.06.2022 und 05.09.2022 | 3 Monate

Schulungszeiten
Montag bis Freitag 08:15 bis 15:00 Uhr

Abschluss
IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin
Hanna Rissel-Kalous | Tel. 0821 3162-439 | hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

---

KAUFMÄNNISCHE CENTER

KAUFMÄNNISCHE TRAININGSFIRMA IN TEILZEIT ODER VOLLZEIT

Berufsfeld

Der Lehrgang ist für Teilnehmer konzipiert, die zwar eine kaufmännische Ausbildung haben, aber nicht in allen kaufmännischen Bereichen Erfahrungen sammeln konnten oder für jüngere Interessenten, die nach der Ausbildung zusätzliche Qualifikationen und Praxis benötigen, sowie Frauen die wieder in den Beruf einsteigen wollen.

Zielgruppe

Arbeitsuchende mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder einer kaufmännischen Berufspraxis, die neben der Aneignung von theoretischem Wissen auch praktische Erfahrungen in unterschiedlichen Abteilungen eines Unternehmens sammeln können

Lehrgangsziel

- Qualifizierung nach einem individuellen Weiterbildungsplan
- Erweiterung und Vertiefung der kaufmännischen Kenntnisse
- Ein „maßgeschneidertes" Wissens- und Praxis-Update
- Stärkung der Persönlichkeit und Verbesserung der Schlüsselqualifikationen

Programm

Fachunterricht und individuelle Erweiterung und Vertiefung des Wissenstandes in Geschäftskorrespondenz und Büroorganisation, Englisch, Buchhaltung, Auftragsbearbeitung, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Lexware und DATEV. Praxisbezogene Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten in der seit über 40 Jahren bestehenden Trainingsfirma „Play and Kick GmbH": Einkauf, Verkauf, Buchhaltung und Personalabteilung.

Start | Dauer

Laufender Einstieg | 4 Monate in Vollzeit
Laufender Einstieg | 6 Monate in Teilzeit

Schulungszeiten

Teilzeit: Montag bis Freitag 08:15 bis 13:15 Uhr
Vollzeit: Montag bis Donnerstag 08:15 bis 16:00 Uhr, Freitag 08:15 bis 13:15 Uhr

Abschluss

IHK Akademie-Zertifikat

Ihre Ansprechpartnerin

Ines Däubler | Telefon 0821 3162-445 | ines.daeubler@schwaben.ihk.de

---

TECHNOLOGIE-CENTER LAGER UND LOGISTIK

Berufsfeld

Mitarbeiter im Lager nehmen Waren an und lagern diese sachgerecht. Sie stellen Lieferungen für den Versand zusammen bzw. leiten Güter an die entsprechenden Stellen im Betrieb weiter. Sachgerechte Verpackung und Verladung gehören ebenfalls zu ihren Aufgaben.
Sie arbeiten hauptsächlich bei Speditionsbetrieben und anderen Logistikdienstleistern. Darüber hinaus können sie in unterschiedliche Wirtschaftsbereiche tätig sein z. B. in der Lebensmittel- und Elektroindustrie, in der chemischen und pharmazeutischen Industrie, im Metall- und Fahrzeugbau, in Druckereine oder Herstellen von Baustoffen.

Zielgruppe

Erwachsene ohne Ausbildung bzw. Berufsrückkehrer

Programm

- Güter annehmen und kontrollieren
- Güter lagern
- Güter im Betrieb transportieren
- Güter kommissionieren
- Güter verpacken
- Güter verladen und versenden
- EDV (Office und Warenwirtschaftssystem)
- Staplerschein gemäß § 7 Abs. 1 der DGUV Vorschrift 68
- Betriebspraktikum (optional)

Start | Dauer

Laufender Einstieg | 1 bis 6 Monate

Schulungszeiten

Montag bis Donnerstag 07:30 bis 15:45 Uhr, Freitag 07:30 bis 12:30 Uhr

Abschluss

Teilnahmebescheinigung und Flurfördermittelschein (Staplerschein)

Ihr Ansprechpartner

Walter Kaiser | Telefon 0821 3162-1458 | walter.kaiser@schwaben.ihk.de

---

ZUSÄTZLICHE LEHRGÄNGE IN KEMPTEN

- **Fachkraft Rechnungswesen und Personalabrechnung**
- **Bürofachkraft mit Buchhaltung**
- **Fachkraft Buchhaltung mit EDV**
- **Personalfachkraft**
- **Fachkraft Außenhandel und Zollabwicklung**

Ihre Ansprechpartnerin
Christina Scherb
Telefon 0831 57586-22
christina.scherb@schwaben.ihk.de
IHK Akademie Schwaben
Bildungszentrum Kempten
Bahnhofplatz 1
87435 Kempten

UNSER GESAMTES ANGEBOT

Die Themenvielfalt an Seminaren und Lehrgängen und alle Variationen von Präsenzunterrichtmit Live-Online-Trainings und Selbstlernhasen sind im Weiterbildungs-Programm 2022 abgedeckt.

PRAXISSTUDIEN MIT IHK-PRÜFUNG

Betriebswirte | Industriemanager | Fachwirte | Fachkaufleute | IT-Professionals | Industriemeister/Fachmeister | Industrietechniker | Vorbereitungslehrgänge

WIRTSCHAFT

Management, Führung | Personal | Rechnungswesen, Steuern, Finanzen | Marketing, Vertrieb | Einkauf | International | Assistenz, Sekretariat | Immobilien- und Bauwirtschaft

TECHNIK

Informationstechnik, Datenverarbeitung | Produktionsmanagement, Digitalisierung | Entwicklung, Konstruktion, CAD | Elektronik, Mechatronik | Metall, Schweißen | Faserverbund GFK/CFK, Leichtbau | Ressourcenmanagement, Energieeffizienz | Arbeitsschutz, Sicherheit

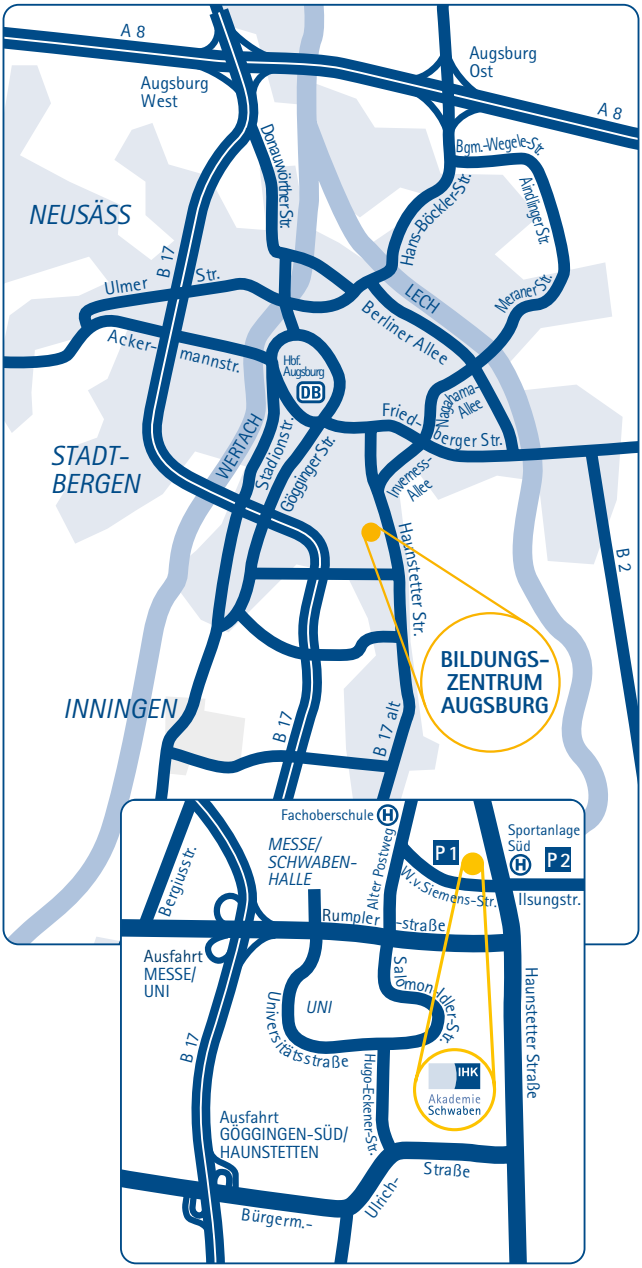
BEREICHSÜBERGREIFEND

Ausbildung | Kommunikation, Methoden | Fremdsprachen | Qualitätsmanagement | Logistik

Gerne senden wir Ihnen unser Programm kostenlos zu. Bitte bestellen Sie über

- akademie@schwaben.ihk.de
- Service-Telefon 0821 3162-300
- www.ihk-akademie-schwaben.de

SO FINDEN SIE UNS



IHR WEITERBILDUNGSTEAM

Ines Däubler
Telefon 0821 3162-445
ines.daeubler@schwaben.ihk.de

Hanna Rissel-Kalous
Telefon 0821 3162-439
hanna.rissel-kalous@schwaben.ihk.de

Walter Kaiser
Telefon 0821 3162-1458
walter.kaiser@schwaben.ihk.de

Ute Klein
Telefon 0821 3162-297
ute.klein@schwaben.ihk.de

Georgeta Schild
Telefon 0821 3162-432
georgeta.schild@schwaben.ihk.de

DETAILINFORMATIONEN ANMELDUNG

www.ihk-akademie-schwaben.de

IHK Akademie Schwaben Arbeit und Bildung GmbH
Telefon 0821 3162-432 | Telefax 0821 3162-444
Werner-von-Siemens-Straße 6 | 86159 Augsburg