

Online	Online
Fachinformatiker (m/w/d) Fachrichtung System- integration (IHK)	Fachinformatiker (m/w/d) Fachrichtung Anwend- ungsentwicklung (IHK)
Planung, Installation, Konfigu- ration, Inbetriebnahme und Administration der Hard- und Softwaresysteme.	Projektieren und Entwickeln von Softwarelösungen. Projektbezo- gene Wahl der Programmierpa- radigmen, - umgebungen und -sprachen.
Umschulung⁶	Umschulung⁶
24 Monate	24 Monate
20.03.2023 04.09.2023	20.03.2023 04.09.2023
1 Jahr in Arbeit ⁵	1 Jahr in Arbeit ⁵
<ul style="list-style-type: none"> - Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben - Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten - Clients in Rechnernetzwerke einbinden - Schutzbedarfsanalyse und Umsetzung von Sicherheitsanalysen - Software zur Verwaltung von Daten anpassen - Serviceanfragen bearbeiten - Cyber-physische Systeme ergänzen - Daten systemübergreifend bereitstellen - Netzwerke und Dienste bereitstellen - Serverdienste bereitstellen und Administrationsaufgaben automatisieren - Betrieb und Sicherheit vernetzter Systeme gewährleisten - Kundenspezifische Systemintegration durchführen 	<ul style="list-style-type: none"> - Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben - Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausstatten - Clients in Rechnernetzwerke einbinden - Schutzbedarfsanalyse und Umsetzung von Sicherheitsanalysen - Software zur Verwaltung von Daten anpassen - Serviceanfragen bearbeiten - Cyber-physische Systeme ergänzen - Daten systemübergreifend bereitstellen - Netzwerke und Dienste bereitstellen - Benutzerschnittstellen gestalten und entwickeln - Funktionalität in Anwendungen realisieren - Kundenspezifische Anwendungsentwicklung durchführen
⁶ CW, SI	CW, SI

Unsere Lernmethoden - Sie haben die Wahl!

Lernmethode vor Ort - Blended Learning

Mit Unterstützung des Lerncoaches erarbeiten Sie sich die Lerninhalte weitgehend in Ihrem persönlichen Lerntempo und mit Ihren persönlichen Lernschwerpunkten. Entsprechendes Lernmaterial und ein PC mit Internetzugang werden Ihnen in unserem »TrainingsCenter für aktives Lernen« zur Verfügung gestellt. In einer angenehmen Arbeitsatmosphäre steht Ihnen Ihr Lerncoach jederzeit zur Seite.

Lernmethode online NEU!

Sie betreten von Ihrem Lernplatz an unserem Standort den DEKRA Lerncube - Ihre virtuelle Lernwelt. Ihr Onlinetrainer (m/w/d) begleitet und unterstützt Sie in Ihrem Lernprozess im virtuellen Klassenzimmer.

**Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen
Ihre Kompetenzen zu entdecken, neue Perspek-
tiven zu entwickeln und damit Ihre beruflichen
Chancen zu verbessern**

8 = Teilnehmende Standorte:
S = Stuttgart RT = Reutlingen
LB = Ludwigsburg CW = Calw
HN = Heilbronn SI = Singen



Qualität und Erfahrung

Die DEKRA Akademie steht für über 40 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung und zählt zu den größten privaten Bildungsunternehmen in Deutschland. Moderne Ausstattungen, erprobte Lernmethoden und praxisorientierte Trainer (m/w/d) sorgen für eine qualifizierte Aus- und Weiterbildung. Wir bieten individuelle Qualifizierungen und auf Ihr Unternehmen abgestimmte Weiterbildungskonzepte - bundesweit von A wie Aachen bis Z wie Zwickau. Und bei allem gilt: Qualität steht an erster Stelle.

Schwerpunkte

- Transport, Lager und Gefahrgut
- Handwerk, Sicherheit und Industrie
- Administration, IT und Informationssicherheit
- Nachhaltiges Management
- IHK und Aufstiegsfortbildung
- Healthcare Training
- Berufs- und Karriereplanung
- Sprache und Integration

Wir beraten Sie gerne ausführlich!

HINWEIS: Die DEKRA Akademie bekennt sich zur Diversität. Das leben wir nach innen und außen. Daher haben wir die Charta der Vielfalt unterzeichnet. Unsere Angebote richten sich an alle Menschen, unabhängig von Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.



Sie haben Fragen?
Hier bekommen Sie Antworten!

An folgenden Standorten sind wir für Sie da!

DEKRA Akademie GmbH
Hofener Str. 122
70327 Stuttgart
Fon 0711.40742-14
Fax 0711.40742-22
stuttgart.akademie@dekra.com
Mo-Do: 07:30 - 15:45 Uhr
Freitag: 07:30 - 15:00 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Auchterstraße 4
72770 Reutlingen
Fon 07121.5669-0
Fax 07121.5669-16
reutlingen.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Eglosheimerstr. 41
71636 Ludwigsburg
Fon 07141.95629-0
Fax 07141.95629-15
ludwigsburg.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:15 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:30 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Breite Heerstr. 11
75365 Calw
Fon 07051.95360-0
Fax 07051.95360-20
calw.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr

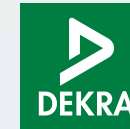
DEKRA Akademie GmbH
Brüggemannstraße 11
74076 Heilbronn
Fon 07131.9453-0
Fax 07131.9453-12
heilbronn.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:15 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:30 Uhr

DEKRA Akademie GmbH
Byk-Gulden-Straße 18
78224 Singen
Fon 07731.912407-0
Fax 07731.912407-20
singen.akademie@dekra.com
Mo-Do: 08:00 - 16:00 Uhr
Freitag: 08:00 - 15:00 Uhr



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.



Kaufmännische und IT Berufe

Umschulungen und Externenprüfung



**Sichern Sie sich Ihre
Weiterbildungs-
prämie!**

1 = je nach Vorkenntnissen; 2 = bei Wiederholung der IHK-Prüfung sind die Prüfungsgebühren vom Teilnehmer oder Kostenträger zu bezahlen, 3 = gem. Rahmenlehrplan der IHK (Auszug); 4 = Nachweis erforderlich; 5 = in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis; 6 = inklusive Betriebspraktikum; 7 = abhängig vom Einstiegstermin

Titel Abschluss²
Ziel
Gesamtdauer
Termine
*TZ=Teilzeit
Voraussetzungen
Inhalte³ (Auszug)
Max. TN Zahl 12
Standorte⁸

Fit für die Umschulung <i>Auch in Teilzeit</i>
Durch eine Auswahl allgemeiner Lernmodule als Grundlage sowie einiger berufsbezogener Lerninhalte schaffen Sie sich eine gute Basis, um sicher in eine Umschulung starten zu können.
Vorbereitungsmaßnahme
bis zu 3 Monaten
Laufender Einstieg!
keine
Allgemeine Berufsbildung, z.B.: - MS-Office: Word, Excel - Arbeits- Schutz und Sicherheit - Arbeits- und Sozialrecht - Wirtschaftsrecht Bereich Lagerlogistik und Transport, z.B.: - Tätigkeiten in der Lagerlogistik - Fachrechnen - Grundlagen der Logistik Kaufmännischer Bereich, z.B - Kaufmännisches Rechnen - Kaufmännischer Schriftverkehr
S, LB, HN, RT, CW, SI

Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement (IHK) <i>Auch in Teilzeit</i>	
Bearbeiten und organisieren von bürowirtschaftlichen Aufgaben. In den Bereichen Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung.	
Externenprüfung¹	Umschulung⁶
ca. 8-14 Mon. ⁷	24 Monate
09.01.2023 17.04.2023 * <i>*(nur in S)</i> 08.05.2023 03.07.2023 04.10.2023 * <i>*(nicht in HN)</i> 06.11.2023 11.12.2023 * <i>*(nur in S u. HN)</i> <i>*TZ (16 Mon.)</i> 06.03.2023 04.09.2023	09.01.2023 03.07.2023 11.12.2023 * <i>*(nur in S u. HN)</i> <i>Abweichende Termine in RT:</i> 06.02.2023 31.07.2023 <i>*TZ (36 Mon.)</i> 09.01.2023 03.07.2023 <i>Abweichende Termine in RT:</i> 06.02.2023 04.08.2023
4,5 Jahre Berufserfahrung ⁴	1 Jahr in Arbeit ⁵
- Wirtschafts- und Sozialkunde - IT Grundlagen - Büroprozesse gestalten - Aufträge bearbeiten - Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen - Kunden akquirieren und binden - Wertströme erfassen und beurteilen - Gesprächssituationen gestalten - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen - Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	
S, HN, RT, CW, SI	

Kaufmann (m/w/d) im E-Commerce (IHK)
Aufnahme einer Tätigkeit im Internethandel an der Schnittstelle von Einkauf, Werbung, Logistik, Buchhaltung und IT.
Umschulung⁶
22/24 Monate ⁷
09.01.2023 11.04.2023 03.07.2023 04.10.2023
<i>Abweichende Termine in RT:</i> 06.02.2023 08.05.2023 31.07.2023 13.11.2023
1 Jahr in Arbeit ⁵
- Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten - Sortimente im Online-Vertrieb gestalten und die Beschaffung unterstützen - Verträge im Online-Vertrieb anbahnen und bearbeiten - Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen - Servicekommunikation kundenorientiert gestalten - Online-Marketing-Maßnahmen umsetzen und bewerten
RT, CW, SI

Industriekaufmann (m/w/d) (IHK)
Einkauf und Disposition von Materialien, Produktionsmitteln und Dienstleistungen. Bearbeitung betriebswirtschaftlicher Themen (Finanzierung, Investition, Rentabilität etc.)
Umschulung⁶
22/24 Monate ⁷
09.01.2023 06.03.2023 03.07.2023 04.09.2023
<i>Abweichende Termine in RT:</i> 06.02.2023 17.04.2023 31.07.2023 25.09.2023
1 Jahr in Arbeit ⁵
- Sich in Ausbildung und Beruf orientieren - Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen - Wertströme und Werte erfassen und dokumentieren - Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren - Beschaffungsprozesse planen, steuern - Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
S, HN, RT, CW, SI

Kaufmann (m/w/d) für Spedition und Logistikdienstleistung (IHK)	
Organisation, Versand, Umschlag und Lagerung von Gütern. Verkauf von Verkehrs- und logistischen Dienstleistungen.	
Externenprüfung¹	Umschulung⁶
10 Monate	21-24 Mon. ⁷
06.03.2023 04.09.2023	09.01.2023 06.02.2023 06.03.2023 11.04.2023 03.07.2023 07.08.2023 04.09.2023 04.10.2023
<i>*TZ (16 Mon.)</i> 06.03.2023 04.09.2023	
4,5 Jahre Berufserfahrung ⁴	1 Jahr in Arbeit ⁵
- Einführung in die Maßnahme - Wirtschafts- und Sozialkunde - Kaufmännische Steuerung und Kontrolle - Leistungserstellung in Spedition und Logistik - Weitere berufsspezifische Inhalte - Prüfungsvorbereitung	
S, HN, RT, CW, SI	

Abweichende Termine in Reutlingen
Umschulung⁵
21-24 Monate ⁷
06.02.2023 13.03.2023 17.04.2023 08.05.2023 31.07.2023 28.08.2023 25.09.2023 13.11.2023

8 = Teilnehmende Standorte:
S = Stuttgart RT = Reutlingen
LB = Ludwigsburg CW = Calw
HN = Heilbronn SI = Singen



Chancen nutzen durch Teilqualifikationen

An- und ungelernete 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 zur Fachkraft zu erhalten, ist mit dem Konzept der 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 den betrieblichen Einsatzfeldern, 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

Finanzielle Förderung mit Bildungsgutschein oder das Qualifizierungschancengesetz (QCG) ist möglich. Sprechen Sie uns an!

Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement Zertifizierte Teilqualifikationen: (TQ1-TQ6) <i>Auch in Teilzeit</i>																					
Hintergrund																					
Der Beruf Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement ist ein klar strukturierter, attraktiver und moderner Universalberuf mit Spezialisierung für den Einsatz in unterschiedlichen Unternehmensbereichen. Das Berufsbild hat die früheren Berufe Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation sowie Fachangestellte für Bürokommunikation abgelöst.																					
Teilnehmerkreis																					
Arbeitsuchende, die im Bürobereich eine berufliche Zukunft und einen anerkannten Berufsabschluss anstreben.																					
Einstieg																					
Laufender Einstieg																					
Inhalte																					
Entsprechend des Ausbildungsrahmenlehrplans für Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement.																					
Voraussetzungen																					
- Hauptschulabschluss oder vergleichbarer Abschluss - Deutschkenntnisse in Wort und Schrift - Teilnahme an einem persönlichen Beratungsgespräch - Berufspraxis ist nicht erforderlich.																					
Abschluss																					
- Zertifikat der DEKRA Akademie																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TQ</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Dauer* (Wochen)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Büroorganisation und Informationsverarbeitung</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Finanzbuchhaltung</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Projektassistenz</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Kostenrechnung</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Auftragsbearbeitung, Beschaffung und Personalwesen</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Marketing</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table>	TQ	Bezeichnung	Dauer* (Wochen)	1	Büroorganisation und Informationsverarbeitung	23	2	Finanzbuchhaltung	14	3	Projektassistenz	16	4	Kostenrechnung	13	5	Auftragsbearbeitung, Beschaffung und Personalwesen	18	6	Marketing	12
TQ	Bezeichnung	Dauer* (Wochen)																			
1	Büroorganisation und Informationsverarbeitung	23																			
2	Finanzbuchhaltung	14																			
3	Projektassistenz	16																			
4	Kostenrechnung	13																			
5	Auftragsbearbeitung, Beschaffung und Personalwesen	18																			
6	Marketing	12																			
Standorte⁸																					
S, LB, HN, RT, CW, SI																					

* inklusive Betriebspraktikum