



Umschulung Kaufleute im Einzelhandel (IHK)



01/2022

Umschulung in einem zukunftsorientierten Berufsfeld; Inklusive Einführung DATEV

Vollzeit

Teilzeit

berufsbegleitend

Kaufleute im Einzelhandel arbeiten hauptsächlich

- in Einzelhandelsgeschäften mit unterschiedlichem Sortiment
- im Versandhandel
- in großen Tankstellen mit gemischtem Warenangebot

Kernaufgabe der Kaufleute im Einzelhandel ist die Information und Beratung der Kunden sowie der Verkauf von Waren aller Art. Sie arbeiten im Einkaufs- und Lagerwesen, übernehmen betriebswirtschaftliche Aufgaben im Personal- und Rechnungswesen und wirken bei der Sortimentsgestaltung sowie bei Marketingaktionen mit.

Kaufleute im Einzelhandel planen den Einkauf, bestellen Waren und nehmen Lieferungen entgegen. Im Anschluss prüfen sie die Qualität der gelieferten Ware und sorgen für die fachgerechte Lagerung. Sie zeichnen die zu verkau-

fende Ware aus, helfen beim Auffüllen der Regale aus und wirken bei der Gestaltung der Verkaufsräume mit. Nicht zuletzt planen Kaufleute im Einzelhandel die Umsetzung von verkaufsfördernden Werbemaßnahmen, beobachten den Markt und planen die Sortimentsgestaltung im Geschäft.

Aufgaben

Kundenberatung und Verkauf

- Ermittlung der Kundenwünsche, Vorführen der Waren, Beratung und Information der Kunden
- Aufnahme von Reservierungen und Reklamationen, Umtausch von Waren

Kassieren und Abrechnen

- Berechnung des Verkaufspreises
- Kassieren unter Verwendung unterschiedlicher Zahlungsformen
- Ausstellen von Rechnungen, Gutscheinen und Quittungen
- Abrechnen der Kasse und Erstellen von Kassenberichten

Sortimentsgestaltung

- Mitwirkung bei der Sortimentsplanung
- Durchführung von Sortimentsanalysen und -bereinigungen
- Beobachtung von Markt und Wettbewerb

Förderung mit Gutschein

Die Teilnahme an diesem Kurs ist für Sie kostenlos, wenn Sie einen Gutschein Ihrer Agentur für Arbeit oder Ihres Jobcenters erhalten haben. Alle Leistungen sind mit diesem Gutschein abgedeckt.

Warenbeschaffung und Einkauf

- Ermittlung des Warenbedarfs
- Festlegung von Beschaffungswegen
- Führen der Einkaufsverhandlungen und Bestellen der Waren
- Qualitätskontrollen, Beurteilung der Lieferanten

Lagerhaltung und Versand

- Warenannahme
- Kontrolle der Lagerbestände
- Ausfertigung von Lieferscheinen und Versandpapieren
- Mitwirkung bei Inventuren und Bestandskontrollen

Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten

- Bearbeitung von Bestellungen und Reklamationen
- Mitwirkung bei der Kosten- und Leistungsrechnung
- Erstellung von Rechnungen und Einleitung von Mahnverfahren
- Buchung von Geschäftsvorfällen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Bilanzen

Personalwirtschaft

- Planung und Führung des Personals
- Abrechnung und Buchung von Löhnen und Gehältern
- Organisation von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen

Verkaufsförderung und Werbung

- Verkaufsförderndes Platzieren und Warenpräsentation
- Dekorationsarbeiten in Schaufenster und Verkaufsraum
- Planung der Ladenlokaleinrichtungen
- Planung und Durchführung von Werbeaktionen
- Prüfung auf Vollständigkeit des Warenangebots in den Regalen und Verkaufsflächen

Lehrinhalte

1. Arbeitssicherheit/Arbeitsschutz/Umweltschutz
2. Allgemeine Wirtschaftslehre
3. Spezielle Betriebslehre
4. Grundlagen des Verkaufs
5. EDV
6. Rechnungswesen
7. Kaufmännischer Schriftverkehr
8. Wirtschaftsenglisch (Grund- und Aufbaustufe)
9. Allgemeines
10. Spezielle Betriebslehre
11. Betriebspraktikum, 6 Monate

Laufzeit

- ca. 21 Monate
- ca. 2.780 Unterrichtseinheiten Theorie
- ca. 920 Stunden Praxis

Unterrichtszeit

- Montag bis Freitag von 8:15 Uhr bis 15:15 Uhr
- Vertiefungsunterricht von 15:30 Uhr bis 17:00 Uhr

Termine und Seminarpreis

auf Anfrage

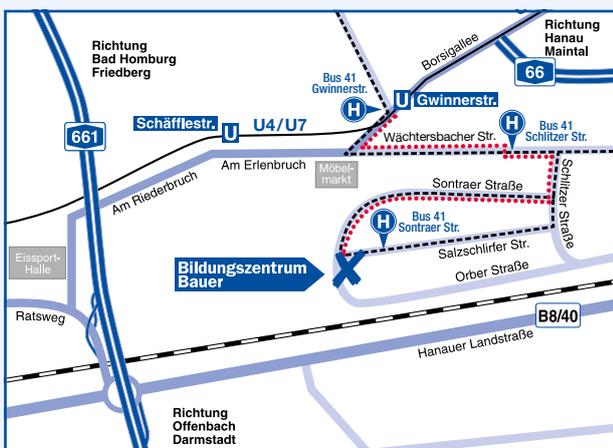
Eine individuelle Förderung, z.B. durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter (Bildungsgutschein), ist möglich.

Voraussetzungen

- Die Mittlere Reife oder ein vergleichbarer Abschluss (in Ausnahmefällen genügt der qualifizierte Hauptschulabschluss)
- Gutes Zahlen- und Textverständnis

Mit Ihrer erfolgreichen Teilnahme erhalten Sie:

- Teilnahmebescheinigung des Bildungszentrum Bauer
- IHK-Zeugnis (nach Bestehen der IHK-Prüfung)



Bildungszentrum Bauer GmbH Aus- und Weiterbildung

Sontraer Straße 27
60386 Frankfurt am Main

Telefon: 069 426943-0
Telefax: 069 426943-10

Ihr Ansprechpartner:
Herr Eric Gordon Apel
E-Mail: frankfurt@bzbauer.de



Wir sind ein durch den Verein Weiterbildung Hessen e.V. geprüftes Unternehmen. Unser QM-System ist konform mit den Vorgaben der DIN EN ISO 9001:2000 und wir sind AZAV-zertifiziert.