

## Beratung und Information

### I plus – qualifiziert in Arbeit<sup>®</sup>

#### Praxisorientierte Qualifizierung

#### Dauer

max. 12 Monate

#### Beginn

6 Beginnstermine pro Jahr und nach Absprache

#### Beratung und Information

Inge-Marie Jensen

Telefon 040 64581-1614

inge-marie.jensen@bfw-hamburg.de

Annette Schoenrade

Telefon 040 64581-1868

annette.schoenrade@bfw-hamburg.de

## Anfahrtsbeschreibung

### BFW Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

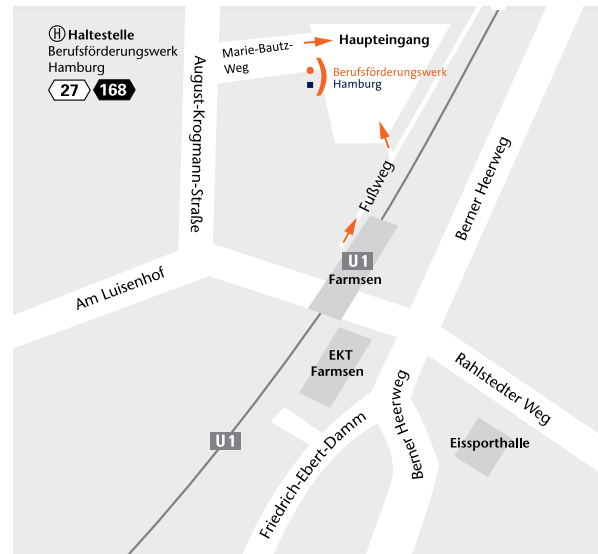
Marie-Bautz-Weg 13

22159 Hamburg

Tel. 040 64581-0

info@bfw-hamburg.de

www.bfw-hamburg.de



Vom Hamburger Hauptbahnhof mit der U-Bahn (U1) bis Station „Farmsen“ und dann 5 bis 10 Minuten Fußweg zum Marie-Bautz-Weg 13

**stark:)** Berufsförderungswerk  
Hamburg

Die Unternehmen zur Stärkung von Menschen für die Arbeitswelt  
Berufsförderungswerk Hamburg | Berufsbildungswerk Hamburg  
Berufliches Trainingszentrum Hamburg | ausblick hamburg  
Perspektiv-Kontor Hamburg

## I plus – qualifiziert in Arbeit<sup>®</sup>

Qualifizierung und Integration für Tätigkeiten  
im Ein- und Verkauf oder in der Büroorganisation  
z. B. im Lebensmittelgroßhandel, Modegroßhandel,  
Baustoffhandel oder in Handwerksbetrieben.



**Kauf-  
männische  
Auftrags-  
bearbeitung**

[www.bfw-hamburg.de](http://www.bfw-hamburg.de)

## Qualifizierung und Integration

(Dauer 12 Monate)

### für kaufmännische Tätigkeiten

#### Praxisnahe Qualifizierung (Dauer 8 Monate)

Dieses Angebot richtet sich an Handwerker, Techniker, Verkäuferinnen, Friseurinnen oder Menschen mit kaufmännischen Berufserfahrungen, die Freude an der Arbeit mit Kunden, Lieferanten und allgemeinen kaufmännischen Tätigkeiten haben. Die sich vorstellen können, Angebote zu schreiben, Preise zu verhandeln, Verkaufsstrategien zu entwickeln, Bestellungen und allgemeine Bürotätigkeiten auszuführen. Die hierfür erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben Sie in einem Lernunternehmen. Sämtliche Arbeiten werden mit einem Auftragsbearbeitungsprogramm durchgeführt – vom Angebot bis zur Rechnungserstellung.

#### Einkauf

- Lieferantenrecherche, Bezugskalkulation, Angebotsvergleich und Stammdatenpflege
- Beschaffungsvorgänge mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems tätigen und überprüfen
- Lagerhaltung planen, steuern, kontrollieren und auswerten
- Bearbeitung von Kaufvertragsstörungen (Lieferungsverzug, mangelhafte Lieferung)
- Kooperation mit anderen kaufmännischen Bereichen (z. B. Buchhaltung)

#### Verkauf

- Kundenauftragsbearbeitung von der Auftragsbestätigung bis zur Rechnungsstellung mit dem Auftragsbearbeitungsprogramm HS 2.5
- Angebotserstellung und Kalkulation
- Verkaufsförderung und Entwicklung von Marketingmaßnahmen auf Grundlage von Auswertungen interner und externer Daten (Umsätze, Marktstatistiken, -analysen)
- Bearbeitung von Kundenbeschwerden (mangelhafte Lieferung, Annahmeverzug, Zahlungsverzug) unter Berücksichtigung betrieblicher Regelungen und rechtlicher Bestimmungen
- Anwendung preis- und sortimentspolitischer Maßnahmen, Entwicklung von After-Sale-Angeboten
- Rechtliche Grundlagen zum Kaufvertrag

#### Grundlagen Finanzbuchhaltung

- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Führen der Kontokorrentbuchhaltung
- Berechnung und Buchung im Beschaffungs- und Absatzbereich
- Vorsteuer und Umsatzsteuer
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Mahnwesen

#### Im engen Zusammenhang mit der Auftragsbearbeitung:

- Anwendung MS Office-Programme (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- DIN-Normen für die Bürokommunikation und Layout-Gestaltung mit MS Word
- Tabellenkalkulation mit MS Excel insbesondere verschiedene Kalkulationsverfahren, Umsatzstatistiken und ABC-Analysen



- Englische Kommunikation in geschäftsbezogenen Zusammenhängen – nur bei Vorkenntnissen

**Bei beruflichen Vorerfahrungen sind Erweiterungen im Bereich Außenhandel und Logistik möglich.**

#### Berufsorientiertes, individuelles Bewerbungstraining

Parallel zur Qualifizierung wird intensiv an der Wiedereingliederung in die neue Berufstätigkeit gearbeitet

- Entwicklung einer Bewerbungsstrategie
- Erweiterung der Bewerbungskompetenzen
- Erarbeitung von passgenauen Bewerbungsunterlagen
- Training von Vorstellungsgesprächen

#### Betriebliche Einarbeitung (Dauer 4 Monate)

Viermonatige Einarbeitungszeit mit dem Ziel der Übernahme in Arbeit.

- Begleitung durch einen Integrationscoach bei der Einarbeitung in einem Betrieb
- Koordinationsunterstützung beim Abschluss des Arbeitsvertrages, z. B. Beratung des Arbeitgebers bei behinderungsbedingten Arbeitsplatzanpassungen