

Kaufmännische Berufe

Hier gibt es Informationen über kaufmännische Berufe, wie Bürokaufmann/frau, Grundstückskaufmann/frau, Industriekaufmann/frau, IT-System-Kaufmann/frau u.a.

Bürokaufmann/frau

Arbeitsmöglichkeiten

Bürokaufleute erhalten eine breit angelegte Grundlagenausbildung. Sie erwerben grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse in modernen Bürokommunikationstechniken. Sie können an Arbeitsplätzen in allen kaufmännischen Bereichen von Industrie-, Handels-, Handwerks- und Dienstleistungsunternehmen sowie im öffentlichen Dienst eingesetzt werden, insbesondere für die computerunterstützte Sachbearbeitung kaufmännischer Aufgaben.

Aufgabenbereiche

Tätigkeitsschwerpunkte sind

- Personalverwaltung/Entgeltabrechnung
- Buchführung/Kostenrechnung
- kaufmännisch-verwaltende Funktionen
- organisatorische Funktionen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Lagerwesen

Dabei können Bürokaufleute flexibel je nach Organisationstand des Betriebes kommerzielle DV-Standardprogramme und moderne Arbeits- und Organisationsmittel einsetzen. Bürokaufleute werden eingesetzt u. a. in

Rechnungswesen

- Buchungsbelege kontieren
- Buchungsvorgänge durchführen
- Kontokorrentbuchhaltung (einschließlich Mahnwesen) führen
- Umsatzsteuervoranmeldung durchführen
- Kalkulation und Kostenrechnungen erstellen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Anlagenbuchhaltung durchführen

Personalwesen

- Personalakten führen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen erstellen
- mit dem Finanzamt und den Krankenkassen abrechnen
- Verdienst- und Arbeitsbescheinigungen ausstellen

Einkauf

- Bezugsquellen ermitteln
- Angebot prüfen
- Bestellungen ausfertigen
- Eingangspapiere bearbeiten
- Rechnungen prüfen und Zahlungen veranlassen
- Termine überwachen

Verkauf

- Angebot erstellen
- Kunden- und Artikelkarteien pflegen
- Aufträge abwickeln und Rechnungen erstellen
- Provisionen abrechnen
- Außendienst betreuen
- Reklamationen bearbeiten

Lager

- Warenein- und -ausgänge kontrollieren
- Lagerbuchbestände verwalten
- Versand abwickeln

Organisation/Verwaltung

- allgemeine Bürotätigkeiten organisieren und durchführen
- Arbeitsplätze und Arbeitsabläufe mitgestalten

Ausbildung

Die Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau dauert 24 Monate. Sie wird durchgeführt nach der bundeseinheitlich geregelten Ausbildungsordnung vom 13.02.1991 und endet mit der Abschlußprüfung vor der Handelskammer Hamburg.

Ausbildungsinhalte

Ziel der Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau ist es, fachspezifische Qualifikationen zu erwerben und selbständiges Arbeiten, Denken in Zusammenhängen, Kooperationsfähigkeit sowie die fachgerechte Handhabung und den wirtschaftlichen Einsatz moderner Kommunikationstechniken zu fördern. Die Ausbildungsinhalte werden in engem Zusammenwirken zwischen theoretischem Unterricht und praktischer Ausbildung (Lernbüro, Übungsfirmen, Betriebspraktikum) vermittelt.

Die theoretische Ausbildung umfaßt

- Spezielle Wirtschaftslehre (Bürowirtschaftslehre), das heißt Betriebsorganisation, Büroorganisation, Personalwesen einschließlich Entgeltabrechnung
- Lagerwesen
- Rechnungswesen, das heißt Buchführung der Handels- und Industriebetriebe,

Wirtschaftsrechnen, Kalkulation im Handels- und Industriebetrieb, Plankostenrechnung und Statistik

- Datenverarbeitung, das heißt DV-Grundlagen, DV-Anwendung, z. B. kaufmännische Anwendungen, Textverarbeitung, Datenbanken, Tabellenkalkulation und Grafikprogramme
- Allgemeine Wirtschaftslehre, das heißt Finanzierung und volkswirtschaftliche Zusammenhänge, Funktionsbereiche der Betriebe wie Einkauf und Absatz
- Deutsch einschließlich kaufmännischer Schriftverkehr
- Politik
- Englisch (Grundkenntnisse).

Die praktische Ausbildung

Im Lernbüro erwerben die Teilnehmer/innen bei Bearbeitung konkreter Geschäftsvorfälle mit modernen Arbeitsmitteln der Bürotechnik praktische Erfahrungen sowie allgemeines Wissen über kaufmännische Zusammenhänge.

In der Übungsfirma werden in den Bereichen

- Material-/Absatzwirtschaft
- Personalwesen
- Rechnungswesen

an verschiedenen Arbeitsplätzen selbständig Sachbearbeitertätigkeiten ausgeführt. Dabei werden die Teilnehmer/innen an Geräten ausgebildet, die dem Standard der Wirtschaft, der technologischen Entwicklung und den Erfordernissen der Ausbildungsordnung entsprechen. So wird z. B. im Rechnungswesen und im Personalwesen kommerzielle Anwender-Software am PC eingesetzt, während bei der Materialwirtschaft/Auftragsbearbeitung Standard-Programme in Verbindung mit einer Großrechenanlage (IBM 4341) zum Einsatz kommen.

Ein mehrwöchiges Praktikum in einem Betrieb vermittelt praktische Erfahrungen im neuen Berufsfeld. Durch Projekte wie Unternehmensplanspiele, Praxiserkundungen und DV-Einführungen werden Fähigkeiten gefördert, die künftige Bürokaufleute benötigen für selbständige Planung, Durchführung und Kontrolle, Zusammenhangwissen, Kooperations- und Teamfähigkeit.

Voraussetzungen

Eine erfolgreiche Ausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau ist abhängig von der Fähigkeit, Arbeitsvorgänge selbständig planen, kontrollieren und durchführen zu können. Ferner werden vorausgesetzt: durchschnittliche Intelligenz, Flexibilität, Kooperationsbereitschaft, Beständigkeit.

Quelle: Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

Gesundheitswesen-Kaufmann/frau

In den letzten Jahren haben Rehabilitanden/innen der kaufmännischen und der Verwaltungsausbildung auch Praktikums- und Arbeitsplätze in Krankenhäusern und in Alten- und Pflegeheimen gefunden. Diese Entwicklung ging einher mit zahlreichen gesetzgeberischen Maßnahmen zur Umgestaltung des Gesundheitswesens und der Pflege unter anderem mit dem Ziel kaufmännischer Betriebsführung und Herstellung von mehr Wettbewerb. Dementsprechend haben sich die Anforderungen an die Mitarbeiterschaft von der herkömmlichen Verwaltung hin zu mehr kaufmännischer Dienstleistung auf der Grundlage spezieller Rechtskenntnisse entwickelt.

Das Berufsförderungswerk hat daher eine neue Ausbildung in seine Berufspalette aufgenommen: Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen (KiG). Damit soll Rehabilitanden/innen eine Möglichkeit zum Erlangen eines zukunftsorientierten und krisensicheren Arbeitsplatzes im Gesundheits- und Pflegewesen geboten werden.

Arbeitsbereiche - Sachbearbeiter/in

1 Finanzabteilung

- Kontierung
- Anlagen-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

2 Ertragssicherung, Forderungsabrechnung

- Abrechnung mit Krankenkassen, Pflegekassen, Selbstzahlern

3 Controlling

- Kosten- und Leistungsrechnung
- Arbeitsabläufe

4 Beratung der Kunden und Vertragspartner

Die Ausbildung

Die Ausbildung vermittelt entsprechende Kenntnisse und Fertigkeiten in dem für anerkannte Ausbildungsberufe üblichen Zeitraum von 24 Monaten. Es wird unter Einsatz praxisüblicher EDV-Systeme handlungsorientiert ausgebildet. Die Mitwirkung nebenamtlicher Dozenten/innen aus Krankenhäusern, Alten- und Pflegeheimen sowie ambulanter Pflegeeinrichtungen an der praktischen Ausbildung garantiert die Praxisnähe. Abgerundet wird die Ausbildung durch ein 12-wöchiges Praktikum im 3. Semester. Eine Abschlußprüfung wird in Abstimmung mit der Handelskammer auf der Grundlage einer Umschulungsregelung nach dem Berufsbildungsgesetz angestrebt.

Einsatzmöglichkeiten

Krankenhäuser, Alten- und Pflegeheime, ambulante Pflegedienste, Zentren für stationäre und ambulante Rehabilitation und auch die Vertrags- und Abrechnungsabteilungen der Kranken- und Pflegekassen stellen einen bundesweiten Arbeitsplatzsektor dar, der vor allem im Pflegebereich expandiert und für den ein erhöhter Bedarf an qualifizierten Kräften, die speziell für diese Tätigkeiten ausgebildet sind, besteht.

Voraussetzungen

Für die zukünftigen Kaufmänner/Kauffrauen im Gesundheitswesen werden Flexibilität, Kooperationsbereitschaft, Kontaktfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen in schwierigen Lebensphasen und eine sichere Sprachbeherrschung gefordert. Vorerfahrungen aus einem früheren Pflegeberuf erleichtern den Einstieg in diese Ausbildung.

Quelle: Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

Großhandelskaufmann/frau

Kaufmann/Kauffrau im Groß und Außenhandel

- Fachrichtung Großhandel-

Der Groß- und Außenhandel ist ein bedeutender Wirtschaftszweig in der Bundesrepublik. Es gibt ca. 140 000 Großhandelsunternehmen. Großhandelsbetriebe kaufen Waren in großen Mengen beim Hersteller ein und verkaufen sie an Wiederverkäufer und Großabnehmer. Daraus ergeben sich zahlreiche Einsatzmöglichkeiten in über 100 Branchen.

In welchen Branchen arbeiten Großhandelskaufleute?

- Textilien
- Baustoffe
- Farben und Lacke
- Autoteile
- Lebensmittel
- Pflanzen
- Kosmetik
- Papier
- Möbel
- Tee und Kaffee
- Elektrogeräte etc.

In welchen Bereichen arbeiten Großhandelskaufleute?

Warenbeschaffung - Einkauf

- Angebote einholen und vergleichen
- Bestellwesen
- Eingangsbelege bearbeiten
- Reklamationen durchführen
- Lieferantendatei pflegen

Warenannahme - Warenprüfung

- Versandpapiere bearbeiten
- Warenprüfung durchführen
- Wareneingangsmeldungen erstellen

Warenlagerung - Lagerverwaltung

- Lagerdatei führen

- Wareneingangsbücher führen
- Sicherheitsvorschriften beachten
- Lagerbuchhaltung

Warentransport - Transport

- Geeignete Transport- und Verpackungsmittel auswählen
- Versand- und Begleitpapiere erstellen
- Touren zusammenstellen

Warenverkauf

- Kalkulationen durchführen
- Preislisten erstellen
- Kundendatei pflegen
- Beratungs- und Verkaufsgespräche führen

Warenpräsentation

- geeignete Regal- und Stellflächen vorbereiten
- Werbemittel bereitstellen
- Werbeveranstaltungen durchführen

Warenbuchhaltung - Rechnungswesen

- Belege kontieren und buchen
- Kontokorrent- und Sachbuchhaltung
- Umsatzsteuervoranmeldung durchführen
- Mahnwesen

Organisation - Personalwesen

- Personalakten führen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchführen
- Anmeldung und Abrechnung mit Krankenkasse und Finanzamt

Die Ausbildung

Im Vordergrund steht methodisch die Verknüpfung von Theorie und Praxis. Unter anderem bedeutet dies, daß mehrtägige, fächerübergreifende Projekte durchgeführt werden. Die Arbeit am PC und mit moderner Bürotechnik ist in der Ausbildung selbstverständlich.

Die Inhalte

- Handelsbetriebslehre
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Rechnungswesen einschließlich kaufmännischer Schriftverkehr
- Datenverarbeitung: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Warenwirtschaft, Finanzbuchhaltung
- Englisch

- Warenkunde

Alle Teilnehmer machen, um ihre Kenntnisse in der betrieblichen Praxis zu erproben, ein dreimonatiges Betriebspraktikum in einem Großhandelsbetrieb am jeweiligen Wohnort. Dabei werden auch zusätzliche Warenkenntnisse erworben. Bewerbungstraining und aktive Arbeitsplatzsuche sind fester Bestandteil der Ausbildung.

Dauer und Abschluß

Die Ausbildung dauert 24 Monate. Sie wird nach der bundeseinheitlich geregelten Ausbildungsordnung durchgeführt. Die Ausbildung endet mit der Abschlußprüfung vor der Handelskammer.

Die Voraussetzungen

Es ist von Vorteil, wenn Interessenten/innen für die Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel, Fachrichtung Großhandel Erfahrungen im Umgang mit Waren durch einen handwerklichen, technischen oder gewerblichen Vorberuf besitzen, da sie ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern. Dies ist aber keine bindende Voraussetzung. Weitere Persönlichkeitskriterien sind:

- Freude am Umgang mit Menschen
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zum Umgang mit dem PC
- Sorgfalt
- Ausdauer
- Belastbarkeit.

Die Perspektive

Vorliegende Arbeitsmarktprognosen sagen eine deutliche Steigerung im Bereich der Dienstleistungsberufe voraus. Kundenberatung und Kundenbetreuung werden immer wichtiger. Im Bereich des Großhandels werden nach wie vor Fachkräfte gesucht.

Hinweis: Die Ausbildung ist in zwei Fachrichtungen möglich. In einigen Berufsförderungswerken wird nur in einer Fachrichtung ausgebildet.

Quelle: Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

Grundstückskaufmann/frau

Kaufmann/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft

Einsatzmöglichkeiten

Kaufleute in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft üben einen Dienstleistungsberuf aus. Zu ihren Tätigkeitsgebieten gehören unter anderem Ankauf und Veräußerung von Grundstücken, Vorbereitung und Durchführung von Bau-, Sanierungs- und Modernisierungsmaßnahmen, Vermietung und Verwaltung von Gebäuden für Wohn- und Gewerbezwecke.

Arbeitsbereiche

1 Vermietung und Verwaltung (Bewirtschaftung)

- Vermietung und Verpachtung
- Kalkulation von Mieten
- Durchführung von Mietänderungen
- Erfassung und Abrechnung von Betriebs- und Heizungskosten
- Mietbuchhaltung und Mahnwesen
- Wohnungseigentumsverwaltung

2 Finanzierung

- Erstellung von Wirtschaftlichkeits-, Kosten- und Lastenberechnungen unter Berücksichtigung der steuerlichen Bestimmungen und der öffentlichen Wohnungsbauförderung
- Verkaufsberatung
- Vorbereitung und Prüfung von Darlehensverträgen
- Objekt abrechnungen

3 Grundstücksverkehr/Grundstücksrecht

- Akquisition, Bewertung, Abschluß und Abwicklung von Kaufverträgen

Ausbildung

Die Ausbildung dauert 24 Monate. Sie wird durchgeführt nach der bundeseinheitlich geregelten Ausbildungsordnung vom 11.03.1996. Die Ausbildung endet mit einer Abschlußprüfung vor der Handelskammer.

Die theoretische Ausbildung umfaßt :

1 Hausbewirtschaftung

- Mietvertragsrecht
- Mietenkalkulation
- Mieterhöhungen
- Modernisierung
- Verwaltung von Wohnungseigentum

2 Grundstücksverkehr und Grundstücksrecht

- Kaufvertrag
- Grundbuch
- Wertermittlung

3 Finanzierung

- Finanzierungsarten/Finanzierungsmittel
- Wirtschaftlichkeits- und Lastenberechnung

4 Baubetriebslehre

- Städtebauliche Planung/Bauleitpläne
- Bauordnungsrecht, Durchführung von Bauvorhaben
- Leistungsbild des Architekten, VOB-Vergabeverfahren

5 Makler- und Bauträgerrecht

6 Rechnungswesen

7 Personalwesen

8 Volkswirtschaftslehre/Politik

9 Deutsch/Schriftverkehr

Die praktische Unterweisung erfolgt in einer Übungsfirma schwerpunktmäßig in den Bereichen:

- Finanzierung und Grundstücksverkehr
- Objektverkauf
- Hausbewirtschaftung und -verwaltung
- Buchhaltung
- Personalwesen

Die Ausbildung wird ergänzt durch ein dreimonatiges Praktikum bei einem Wohnungsunternehmen, einer Haus- und Grundstücksverwaltung, einem Makler oder Bauträger.

Berücksichtigung der technischen Entwicklung

Bildschirmterminal und Personal-Computer werden als moderne Bürogeräte für eine schnelle, effektive und kostensparende Bearbeitung auch in der Wohnungswirtschaft zunehmend eingesetzt. Dies wird in der Ausbildung entsprechend berücksichtigt. In der Übungsfirma sind Personal-Computer im Einsatz, zukünftig auch in den Anwendungsbereichen: Hausbewirtschaftung, Rechnungs- und Personalwesen.

Besonderheiten und Voraussetzungen

Die vorliegenden Berufsprognosen sagen deutliche Zunahmen im Dienstleistungsbereich voraus. Die Tätigkeitsbereiche Beraten, Betreuen, Verkaufen werden zunehmend wichtiger (Dienstleistungsgesellschaft). Das bedeutet, daß auch im Bereich der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft nach wie vor Fachkräfte gesucht werden. Häufig können Kenntnisse des früheren Berufes bei der neuen Tätigkeit mit verwendet werden (z. B. Bauhandwerker wird Sachbearbeiter in der kaufmännischen oder technischen Hausverwaltung). Für die Teilnahme wird vorausgesetzt: durchschnittliche Intelligenz, sprachlich-begriffliches Denken und systematisch-analytisches Denkvermögen, zufriedenstellende Deutsch- und Rechenkenntnisse, Sorgfalt, Ausdauer, genügende Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick.

Quelle: Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

Industriekaufmann/frau

Das Berufsförderungswerk verfügt über langjährige Erfahrung in der Ausbildung von Industriekaufleuten. Die Ausbildungsinhalte werden ständig aktualisiert und entsprechend den Anforderungen des Marktes angepaßt. Darüber hinaus gewährleisten die ärztlichen, psychologischen und sozialen Fachdienste eine ganzheitliche Betreuung des Auszubildenden.

Einsatzmöglichkeiten

Industriekaufleute werden aufgrund ihrer breit angelegten kaufmännischen Ausbildung in vielen Unternehmensbereichen der Industrie, des Handels und des Dienstleistungsgewerbes eingesetzt. Dort sind sie als Sachbearbeiter im Einkauf, in der Lagerverwaltung, in der Arbeitsvorbereitung, im Personalbereich, im Rechnungswesen (Buchhaltung/Kostenrechnung) und im Verkauf tätig.

Arbeitsbereiche

Die Arbeitsbereiche sind überwiegend EDV-orientiert. Im folgenden sind Beispiele von typischen Arbeitsfeldern angeführt.

1 Rechnungswesen

- Bearbeitung der Buchungsbelege: Kontierung und EDV-Erfassung
- Kontenabfragen, Offene-Posten-Bearbeitung
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Stammdatenpflege
- Kontokorrentbuchhaltung einschließlich Mahnwesen/ Abschlußarbeiten
- Bewertung von Anlage- und Umlaufvermögen
- Vor- und Nachkalkulation mit Hilfe der Tabellenkalkulation
- Aufstellen von Betriebsabrechnungen mit Hilfe der Tabellenkalkulation
- Deckungsbeitragsrechnung

2 Einkauf

- Pflege der Lieferantendatei
- Angebotsvergleiche/Bestellwesen
- Bearbeiten der Eingangspapiere
- Durchführung von Reklamationen

3 Verkauf

- Erstellen von Angeboten
- Auftragsabwicklung/Fakturierung
- Provisionsabrechnung
- Bearbeiten von Reklamationen und Retouren
- Durchführung von Verkaufsförderungsmaßnahmen

4 Einkauf/Lager/Versand

- Führen der (elektronischen) Lagerdatei
- Erstellen von Liefer- und Versandpapieren
- Materialdisposition
- EDV-Lagerbuchhaltung
- Führen von Personalakt

5 Personalwesen

- Abrechnen von Akkordscheinen
- Erstellen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Abrechnen mit Krankenkassen und Finanzamt

6 Arbeitsvorbereitung

Bearbeitung anhand entsprechender EDV-Programme, z. B.

- Erstellen von Arbeitspapieren der Fertigung (Stücklisten, Arbeitspläne, Lohnscheine etc.)
- Planen und Überwachen von Fertigungsabläufen

7 Allgemeine Tätigkeiten

- Korrespondenzabwicklung mit Textverarbeitungsprogrammen
- Disposition und Kontrolle von Terminen und Abläufen

Ausbildung

Die Ausbildung dauert 24 Monate. Sie wird nach der bundeseinheitlich geregelten Ausbildungsordnung durchgeführt. Die Ausbildung endet mit einer Abschlußprüfung, die von der Handelskammer abgenommen wird.

Ausbildungsinhalte

- Betriebswirtschaftslehre des Industriebetriebs (Rechtliche Rahmenbedingungen, Funktionsbereiche der Betriebe wie Einkauf, Lager, Produktion, Zahlungsverkehr, Personalwesen, Verkauf etc.)
- Rechnungswesen (Buchführung, Wirtschaftsrechnen, Kalkulation, Kostenrechnung)
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Deutsch einschließlich Schriftverkehr
- Englisch
- Textverarbeitung u. Tabellenkalkulation

In der Übungsfirma werden im Job-Rotation-Verfahren an den verschiedenen Arbeitsplätzen selbständig Sachbearbeitertätigkeiten durchgeführt. Sowohl in der Übungsfirma als auch in den Fachräumen stehen den Teilnehmern/innen moderne PCs zur Verfügung. Über interne Netzwerke kann jederzeit auf die Microsoft Office-Software (Word, Excel etc.) sowie die kaufmännischen Programme (Finanzbuchhaltung, Einkauf, Verkauf etc.) von IBM zugegriffen werden. Während eines 10-wöchigen Praktikums in einem Unternehmen ihrer Wahl können die Absolventen ihre Ausbildung durch persönliche Erfahrungen im Umfeld ihres

künftigen Berufes abrunden und vertiefen.

Besonderheiten und Voraussetzungen

Besonders gute Vermittlungs- und Einkommensmöglichkeiten bestehen insbesondere dann, wenn Kenntnisse und Erfahrungen früherer beruflicher Tätigkeiten bei der Ausübung des neuen Berufes mit den neu erworbenen Kenntnissen verbunden werden können. Eine erfolgreiche Ausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau ist abhängig von der Fähigkeit, komplexe Vorgänge methodisch bearbeiten zu können. Ferner werden vorausgesetzt: Gut durchschnittliche Intelligenz, Flexibilität, Ausdauer, Sorgfalt, Kooperationsbereitschaft, Belastbarkeit, Beständigkeit.

Quelle: Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

IT-System-Kaufmann/frau

Das Wesentliche in Kürze

Fachrichtung:

- Vertrieb von IT-Produkten

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Kundenberatung
- Verkauf unterschiedlichster IT-Produkte
- Produktpräsentation

Ausbildungsschwerpunkt:

- kaufmännische Themen
- Informationstechnik

potentielle Arbeitgeber:

- Systemhäuser
- PC-Vertriebsketten
- selbständige PC- oder Mobilfunkhändler

Ausbildungsniveau: mittel

Tätigkeitsschwerpunkt

von IT-System-Kaufleuten ist der Vertrieb von Hard- und Softwareprodukten. Die Produktpalette reicht vom Mobiltelefon bis zu komplexen vernetzten Rechnersystemen - einschließlich der darauf eingesetzten Software - und schließt den Verkauf von Dienstleistungen ein. IT-System-Kaufleute beraten Kunden. Sie erstellen Angebote, beschaffen die einzelnen Komponenten eines Auftrags, sind verantwortlich für die Auslieferung der Ware und deren Installation vor Ort. Sie übernehmen die Einweisung der Anwender, führen die Nachkalkulation durch und vermitteln Serviceleistungen wie Schulung oder Wartung. Darüber hinaus erstellen IT-System-Kaufleute Informationsmaterialien und präsentieren Kunden Produktneuheiten ihres Unternehmens.

Das Spektrum potentieller Arbeitgeber für IT-System-Kaufleute reicht von den großen Hard- und Softwareherstellern über mittelständische Systemhäuser unterschiedlichster Spezialisierung und PC-Vertriebsketten bis hin zum selbständigen PC- oder Mobilfunkhändler.

Die Ausbildungsinhalte gliedern sich in Kern- und Fachqualifikationen. Die Kernqualifikationen beinhalten:

- Geschäfts- und Leistungsprozesse
- Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken
- Informations- und telekommunikationstechnische Produkte und Märkte
- Konzeption und Betreuung von Systemlösungen.

Die Fachqualifikationen für IT-System-Kaufleute resultieren aus folgenden berufsspezifischen Inhalten:

- Marketing und Vertrieb (Marktbeobachtung, Marketinginstrumente, Werbung und Verkaufsförderung, Vertriebstechniken, Kundenberatung)
- Kundenspezifische Systemlösungen (Analyse, Konzeption, Servicekonzepte)
- Auftragsbearbeitung (Angebotserstellung, Verträge, Leistungsabrechnungen)
- Projektplanung und -durchführung.

Die Ausbildungsinhalte werden in praxisgerechten Themenschwerpunkten zusammengefaßt. Die Kernqualifikationen erwerben die Rehabilitanden/innen der unterschiedlichsten IT-Berufe gemeinsam innerhalb eines Lehrgangs. Zur Vermittlung der Fachqualifikationen erfolgt eine berufsspezifische Aufteilung in Gruppen. Innerhalb der Gruppen wird Spezialwissen in Seminarform vermittelt. Die praktische Umsetzung des Gelernten erfolgt in Projekten. Hier werden unter anderem Schlüsselqualifikationen wie Kommunikations- und Teamfähigkeit gefördert.

Die Ausbildung zum/zur IT-System-Kaufmann/-frau dauert 24 Monate. Sie beinhaltet ein 3-monatiges Betriebspraktikum und schließt mit der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer ab.

Voraussetzungen

- Interesse an informationstechnischen und kaufmännischen Inhalten
- Bereitschaft zur kontinuierlichen fachlichen Weiterbildung über die Dauer der Ausbildung hinaus
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team
- Bereitschaft, sich auf die jeweiligen Bedürfnisse von Kunden einzustellen
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Quelle: Berufsförderungswerk Hamburg GmbH

Siehe auch andere IT-Berufe: IT-System-Elektroniker/in, Fachinformatiker/in Anwendungsentwicklung, Fachinformatiker/in Systemintegration

(c) 2005 STARTRAMPE.NET e.V.

http://www.startrampe.net/arge/home/artikel_pdf/~A153/