



## Informationen zur beruflichen Vollzeit-Weiterbildungsmaßnahme

### Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung

(nach AZAV zertifiziert bei der HZA: Maßnahme-ID 7779, Zertifikat Nr. 1005056)  
Maßnahme-Nummer: 032/ /20

#### Träger der Weiterbildungsmaßnahme

Die S&N Systemhaus für Netzwerk- und Datentechnik GmbH ist eine nach AZAV zertifizierte Weiterbildungseinrichtung und staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung. Wir sind ein Microsoft Certified Silver Partner CPLS, Oracle Gold Level Partner sowie Citrix Certified Silver Partner. Das Qualitätsmanagement-System entspricht der Norm DIN EN ISO 9001:2015.

#### Firmensitz und Schulungsort

Freiligrathstraße 14, 18055 Rostock (unmittelbar am Hauptbahnhof Rostock)  
Schweriner Straße 44, 18069 Rostock

#### Ansprechpartner/-in

Frau Sabine Schwanke, ☎ 0381 2429-252, ✉ [SSchwanke@sundat.net](mailto:SSchwanke@sundat.net)  
Frau Silke Biemann, ☎ 0381 2429-255, ✉ [SBiemann@sundat.net](mailto:SBiemann@sundat.net)  
Herr Torsten Lassig ☎ 0381 2429-259, ✉ [TLassig@sundat.net](mailto:TLassig@sundat.net)

#### Ziel der Maßnahme

Ziel dieser Maßnahme ist die Erlangung des Berufsabschlusses als Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung.

#### Abschluss

Bei erfolgreich bestandener **IHK-Prüfung Berufsabschluss** als Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung.

Bei **erfolgreich bestandenen Online-Tests** von ECDL-Base erhalten Sie auf Anforderung einen entsprechenden **Nachweis vom Testcenter**

Sie erhalten ein **Zertifikat** vom Bildungsträger über Ziel, Inhalt und Dauer der Maßnahme

#### Zugangsvoraussetzungen

Schulabschluss bzw. mehrere Jahre berufliche Erfahrungen, Beratungsgespräch beim Träger

**Voraussetzungen für den Kursbeginn:** mindestens 5 Teilnehmer/-innen

**Dauer der Umschulung: 18. August 2020 – 17. August 2022**

**3.648 Stunden, davon 2.720 Unterrichtsstunden und 928 Stunden Praktikum**

- **Unterrichtszeit:** montags bis freitags von 8:00 bis 15:00 Uhr mit 8 Unterrichtsstunden á 45 min pro Tag,
- Unterricht in einer Ausbildungsgruppe mit max. 6 Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern,
- Projekte in **kleineren Arbeitsgruppen**;
- **Ferien:** 21.12.2020 – 31.12.2020, 15.02.2021 – 19.02.2021, 01.04. – 07.04.2021, 14.05.2021, 05.07. – 16.07.2021, 20.12.2021 – 31.12.2021, 14.02. – 18.02.2022, 19.04. – 20.04.2022, 27.05.2022, 07.06.2022, 25.07. – 05.08.2022
- **Praktikum:** 03.01.2022 – 01.04.2022 und 09.05.2022 – 16.08.2022

#### Überregionale Teilnahme

Durch die zentrale Lage der Unterrichtsräume ist die Schulung auch für Teilnehmerinnen und Teilnehmer von außerhalb geeignet. Im Bedarfsfall unterstützen wir als Träger die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Beschaffung preiswerter Unterkunft in Rostock.



## Inhalte der Ausbildung / Lehrplan

Die Inhalte entsprechen der "Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/zur Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung vom 26. Juli 2004 (BGBl. I S. 1902), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 25. Mai 2009 (BGBl. I S. 1165) geändert worden ist" und dem RAHMENLEHRPLAN für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/ Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.04.2004)

Es wird nach unten aufgeführten Schwerpunkten ausgebildet.

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Volkswirtschaftslehre
- Berufs- und Branchenspezifische Wirtschaftslehre  
z. B.  
Verkehrsträger vergleichen und Frachtaufträge im Güterverkehr bearbeiten  
Speditionsaufträge im Sammelgut- und Systemverkehr bearbeiten  
Frachtaufträge eines weiteren Verkehrsträgers bearbeiten  
Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren  
Lagerleistungen anbieten und organisieren  
Exportaufträge bearbeiten  
Importaufträge bearbeiten  
Beschaffungslogistik anbieten und organisieren  
Distributionslogistik anbieten und organisieren  
Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen  
Speditionelle und logistische Geschäftsprozesse an wirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten
- Tastschreiben/Büroprozesse und Büroorganisation
- Konfliktmanagement
- Englisch
- EDV - Office-Programme mit Ablegen der ECDL-Base Prüfung
- Kaufmännisches Rechnen
- Rechnungswesen
- Kosten- und Leistungsrechnen
- Lohnbuchhaltung / DATEV
- Deutsch/Kaufmännischer Schriftverkehr
- Fall- und Projektarbeiten (z. B. Sekretariat, Personal- und Rechnungswesen, Auftrags- und Logistikbearbeitung, Qualitätsmanagement und/oder Marketing)
- Ca. 6-monatiges Praktikum

**Maßnahmekosten** (inkl. Lernmittel und Prüfungsgebühren): **auf Anfrage**

Es besteht die Möglichkeit, die Teilnahme bei Vorliegen der Voraussetzungen durch die Agentur für Arbeit, JOBCENTER u. ä. fördern zu lassen.