

Umschulung - Flexibilität, die sich bezahlt macht

Sehr viele Menschen wechseln heute mehr als einmal den Beruf, um den veränderten Anforderungen am Arbeitsmarkt gerecht zu werden.

Die Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau im Einzelhandel mit der its Gruppe ist dafür eine richtige und gute Entscheidung.

Denn unsere Dozenten sind nicht nur erfahrene Fach- und Führungskräfte aus der Wirtschaft, sie verfügen auch über eine lange Erfahrung in der Fort- und Weiterbildung. Darüber hinaus sind sie ehrenamtliche Mitglieder in diversen Prüfungsausschüssen.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg in Ihren neuen zukunftssicheren Beruf zu begleiten und Sie nach Kräften zu unterstützen.

Also zögern Sie nicht!
Rufen Sie uns
unverbindlich an:

0203 2986703-0

Wir beraten Sie gerne.



its

HAUPTSITZ

Bismarckstr. 142
47057 Duisburg

SCHULUNGSCENTER

Duissernplatz 15
47051 Duisburg

Tel. 0203 2986703-0

Fax 0203 2986703-14

contact@its-bildung.de
www.its-bildung.de

Version 02.2022



KAUFMANN/-FRAU IM EINZELHANDEL
UMSCHULUNG

START: AUF ANFRAGE



its
ist Bildung!

its
ist Bildung!

UMSCHULUNG**KAUFMANN/-FRAU IM EINZELHANDEL****Start:** auf Anfrage**Dauer:** 24 Monate inkl. 6 Monate Praktikum

Bildungsziel:	Kaufmann/-frau im Einzelhandel
Bildungsart:	Umschulung
Unterrichtsform:	Vollzeit
Unterrichtszeiten:	Mo.-Fr.: 8:00 - 15:00 Uhr
Zielgruppe:	Arbeitslose, Arbeitssuchende, Rehabilitanden
Zugangsvoraussetzungen:	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungsgutschein (Anfrage beim zuständigen Arbeitsberater/Rehabberater) • Persönliche Eignung • Gewünscht: mindestens Hauptschulabschluss • Bildschirmtauglichkeit
Kosten/ Gebühren:	Komplettfinanzierung durch die Bundesagentur für Arbeit, Job-Center oder andere Kostenträger möglich
Abschluss:	Prüfungszeugnis gemäß §37 Berufsbildungsgesetz (BBiG)
Prüfende Stelle:	Industrie- und Handelskammer

Kaufleute im Einzelhandel verkaufen Konsumgüter wie z. B. Bekleidung, Spielwaren, Nahrungsmittel, Unterhaltungselektronik oder Einrichtungsgegenstände. Sie führen Beratungsgespräche und bearbeiten Reklamationen. Darüber hinaus planen sie den Einkauf, bestellen Waren und nehmen Lieferungen entgegen. Sie zeichnen Waren aus, füllen Regale auf und wirken bei der Planung und Umsetzung von werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen mit. Mit Blick auf die Sortimentsgestaltung beobachten sie den Markt, die Konkurrenz und den Warenfluss im eigenen Geschäft.

LERNINHALTE**Kundenberatung und Warenverkauf**

- Kundenbedienung und -beratung, Warenpräsentation und -verkauf
- Reservierungen, Reklamationen, Umtausch, Konfliktlösungen
- Anbieten und Ausführen von Dienstleistungen (z. B. Reparaturservice, Lieferservice)
- Ergonomie am Arbeitsplatz

Verkaufsförderung und Werbung

- Warenplatzierung und -präsentation
- Dekoration von Schaufenstern und Verkaufsraum
- Planen und Durchführen von Sonderaktionen
- Mitplanen und Durchführen von Werbeaktionen
- Beobachtung von Kunden- und Marktbedürfnissen

Warenbeschaffung und Einkauf

- Bedarfsermittlung für einzelne Waren
- Bestimmen von Einkaufsmengen & Bestellzeitpunkt
- Prüfen von Lieferfristen, Liefer- und Zahlungsbedingungen (ggf. Vergleich mit Alternativen)
- Einholen und Vergleichen von Angeboten
- Einkaufsverhandlungen, Warenbestellung
- Durchführen von Qualitätskontrollen

Verwaltungstätigkeiten

- Bearbeiten von Bestellungen, Reklamationen, Gewährleistungsansprüchen
- Mitwirken bei der Kosten- und Leistungsrechnung
- Prüfen von Ein- und Ausgangsrechnungen, Rechnungsstellung, Einleiten von Mahnverfahren
- Buchen von Geschäftsvorfällen, Berechnen und Buchen von Steuern, Abgaben und Gebühren
- Mitwirken bei der Erstellung von Bilanzen und Ergebnisrechnungen
- Verhandlungen und Schriftverkehr mit Banken und Versicherungen
- Auswerten von warenwirtschaftlichen Informationen (z. B. mit Hilfe computerunterstützter Warenwirtschaftssysteme)
- Arbeits- und Selbstorganisation

Diese Unterrichtsschwerpunkte werden durch zahlreiche weitere Themen ergänzt.