

Kursstart alle 4 Wochen

Speditions- und Lagerlogistiker:in mit Microsoft Office Führerschein

Dieser Lehrgang vermittelt detailliertes Wissen im Speditionswesen und führt in die IT-Grundlagen sowie die Bedienung verschiedener Microsoft-Office-Programme ein. Zudem erfährst du, wie Künstliche Intelligenz (KI) in deinem beruflichen Umfeld eingesetzt wird.



Abschlussart

Zertifikat „Microsoft Office Führerschein“
Zertifikat „Speditions- und Lagerlogistiker:in“



Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen
Modulprüfungen Microsoft Office Führerschein



Dauer

20 Wochen



Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)



Nächste Kursstarts

27.05.2024
24.06.2024
22.07.2024

LEHRGANGSZIEL

Wenn du den Lehrgang abgeschlossen hast, verfügst du über ein grundlegendes Verständnis wichtiger Bestandteile der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie über grundlegende Kompetenzen aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Internet und Kommunikation, IT-Sicherheit sowie Datenbanken.

Zudem kannst du Arbeitsabläufe für den nationalen und internationalen Versand rechtssicher abwickeln und erwirbst Fachwissen, um in angrenzenden Fachbereichen mitarbeiten zu können.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit Berufserfahrung oder Ausbildung in kaufmännischen oder logistischen Bereichen.

BERUFSAUSSICHTEN

Fachkräfte aus dem Bereich Spedition und Logistik sind bei Unternehmen aller Größen in den Bereichen Güter- und Frachttransport, See-, Luft- und Landhandel, Import und Export, aber auch in der Zollabfertigung und im Lagerwesen nachgefragt. Im Waren- und Güterverkehr werden laut Schätzungen des Bundesministeriums für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung bis 2050 die zunehmenden Außenhandelsverflechtungen langfristig zu einem Anstieg im Güterverkehrsaufkommen sowie in der Güterverkehrsleistung führen. Kenntnisse im Versand, im Umschlag und in der Lagerung, aber auch transportrechtliches Wissen eröffnen dir somit berufliche Chancen in vielfältigen Einsatzgebieten.

IT-Grundlagenkenntnisse sowie Kenntnisse in der Bedienung verschiedener MS Office-Programme sind Voraussetzung für eine erfolgreiche und effiziente Arbeit im Berufsleben.

Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

LEHRGANGSINHALTE

COMPUTER-GRUNDLAGEN

Computer-Grundlagen (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Der Computer und seine Bestandteile
Erste Schritte im Browser
Betriebssysteme und Software
Mit Windows 10 starten
Windows-10-Apps nutzen
Mit Desktop-Apps und Fenstern arbeiten
Den Explorer kennenlernen
Dateien und Ordner verwalten
Dateien und Ordner suchen
Systemeinstellungen vornehmen
Nützliche Apps
Mit Windows 10 drucken
Netzwerke
Zugang zu öffentlichen Netzen
Passwortschutz und Datensicherheitsmanagement
Schutz vor Viren und Malware
Ergonomische und Umweltschutz-Aspekte

TEXTVERARBEITUNG MIT MICROSOFT WORD

Textverarbeitung mit Word (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung
Formatvorlagen verwenden
Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
Dokumente speichern, drucken und schützen
Serienbriefe erstellen
Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen
Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten

TABELLENKALKULATION MIT MICROSOFT EXCEL

Tabellenkalkulation mit Excel (Vollzeit 10 Tage/Teilzeit 20 Tage)

Grundlagen der Tabellenbearbeitung
Mit Formeln und Funktionen arbeiten
Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten und drucken
Ausfüllen, verschieben und kopieren
Mit Datum und Uhrzeit rechnen
Diagramme erstellen und bearbeiten
Individuelle Druckeinstellungen nutzen
Arbeitsmappen verwalten
Diagrammformatvorlagen und Diagrammlayouts verwenden
Excel-Vorlagen nutzen
Daten sortieren und filtern

ONLINE-GRUNDLAGEN MIT MICROSOFT OUTLOOK

Online-Grundlagen mit Internet Browsern und Outlook (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Internet, Web und E-Mail
Einblick ins Internet
Sicher im Internet arbeiten
Datenschutz und Urheberrecht
Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten
Online-Shopping und -Banking
Online-Communitys und soziale Netzwerke
Outlook kennenlernen
E-Mails erstellen und senden
E-Mails empfangen
Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
Mit Kontakten und Adressbuch arbeiten
Termine und Besprechungen organisieren
Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

PRÄSENTATIONEN MIT MICROSOFT POWERPOINT

Präsentationen mit PowerPoint (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Überblick
Die Arbeitsoberfläche
Erste Schritte mit PowerPoint
Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten
Elemente kopieren und verschieben
Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten
Bildschirmpräsentationen
Grundlegende Textgestaltung
Mit eigenen Vorlagen arbeiten
Präsentationen drucken und verwalten
Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
Grafiken und Mediaclips verwenden
Objekte platzieren und ausrichten
Organigramme und andere SmartArt-Grafiken
Diagramme erstellen und gestalten

IT-SICHERHEIT

IT-Sicherheit (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Umgang mit Daten und Sicherheit
Grundlagenwissen zur Computerkriminalität
Verschlüsselung und Passwortschutz
Netzwerkstrukturen
Sicherheit in Netzwerken
Gebräuchliche Schadsoftware
Gezielter Schutz vor Viren und Malware
Sicher im Internet arbeiten
Verantwortungsvoller Umgang mit dem Internet
Facebook sicher und richtig nutzen
Sichere Kommunikation im Internet
Sicherheitsrisiken beim Chatten
Datensicherheitsmanagement

DATENBANKEN MIT MICROSOFT ACCESS

Datenbanken mit Access (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Mit Datenbanken arbeiten
Datenbanken erstellen und verwalten
Was ist Access?
Die Hilfefunktion von Access nutzen
Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
Tabellen erstellen und bearbeiten
Beziehungen zwischen Tabellen
Feldeigenschaften
Daten suchen, ersetzen und sortieren
Mit Filtern arbeiten
Daten in Formulare eingeben und bearbeiten
Formulare (manuell) erstellen
Mit Abfragen arbeiten
Abfragen erstellen
Datenbankobjekte bearbeiten
Berichte und Etiketten erstellen
Mit Berichten arbeiten
Indizes festlegen
Daten drucken

FACHWISSEN SPEDITIONSWESEN

Speditionswesen (ca. 3 Tage)

Spediteur:in und Lagerlogistiker:in in der Güterverkehrswirtschaft
Leistungsmerkmale der Verkehrsträger
Auswahlkriterien der Verkehrsmittel
Die Kapazität einzelner Verkehrsmittel
Arbeitsbereiche und rechtliche Stellung
Rechte und Pflichten als Spediteur:in nach HGB
Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz
Speditions-, Fracht- und Lagervertrag

Nationaler und internationaler Güterkraftverkehr (ca. 2 Tage)

Frachtverträge im nationalen Güterkraftverkehr
Nationale Genehmigung zum gewerblichen Güterkraftverkehr
Fahrzeugarten – Abmessungen und Fahrzeuggewichte
Frachtaufträge im internationalen Güterkraftverkehr
CMR Recht, CMR Frachtbrief
Begleitpapiere im internationalen Güterverkehr

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Wirtschaftlichkeitsberechnungen (ca. 1 Tag)

Transportkostenberechnung im Güterkraftverkehr
Unterscheidung von fixen und variablen Kosten
Make-or-buy-Entscheidung für den Eigen- oder Fremtransport

Transport von Gefahrgut (ca. 1 Tag)

Gefahrgutbeförderung auf der Straße
Rechtsgrundlagen nach GGVSEB
Gefahrgutklassen und Verpackungsgruppen

Eisenbahngüterverkehr (ca. 1 Tag)

Rechtsgrundlagen und Frachtvertrag
Güterwagengattungen

Kombinierter Verkehr (ca. 1 Tag)

Arten des kombinierten Verkehrs
Nationales und internationales Verkehrsnetz

Haftung und Versicherung (ca. 2 Tage)

Allgemeine Deutsche Spediteurbedingungen
Haftung als Spediteur:in und Frachtführer:in
Schadenfälle bearbeiten
Güter versichern
Prämienberechnung und Haftungshöhe

Transportarten und -kostenberechnungen (ca. 1 Tag)

Sammelgut- und Systemverkehr
Transportkostenberechnung
KEP Dienste

Seefracht- und Binnenschiffsverkehr (ca. 3 Tage)

Rechtsgrundlagen und Frachtvertrag
Schiffstypen
Transportpreisberechnung im Seefrachtverkehr
Maß- und Gewichtsraten
Zu- und Abschläge der Reedereien
Bundeswasserstraßennetz

Luftfrachtverkehr (ca. 2 Tage)

Rechtsgrundlagen im Luftfrachtverkehr
Frachtvertrag und Air-Way-Bill
Berechnung der Luftfrachtkosten
Der TACT-Tarif
Sammelgut im Luftfrachtverkehr

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

FACHWISSEN LOGISTIK

Logistikdienstleistungen (ca. 4 Tage)

Logistische Dienstleistungen erbringen
Zielbeziehungen im magischen Viereck der Logistik
Logistiksysteme
Hub-and-Spoke, Gateway- und Cross-Docking Netzwerke
Logistische Einzeldienstleistungen/Value Added Services
Gesetzliche Bestimmungen und Vertragsgrundlagen der Logistik
Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz
Standards in der Logistik
Digitalisierung und Logistik 4.0
Qualitätsmanagement in Logistikunternehmen
Kennzahlen für das Logistik-Controlling
Efficient Consumer Response

Kontraktlogistik (ca. 1 Tag)

Green Logistics
Portfolio von Logistikdienstleistungen

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Beschaffungslogistik (ca. 2 Tage)

Push- und Pullprinzip
Sourcing-Konzepte
ABC- und XYZ-Analyse
Bedarfsermittlung
Optimale Bestellmenge

Lagerlogistik (ca. 2 Tage)

Lagertechnik
Rechtsgrundlagen für Lagerleistungen
Lagerkostenkalkulation
Kalkulationsverfahren
Kalkulationsgrundlagen

Intralogistik (ca. 1 Tag)

Die Organisation innerbetrieblicher Transporte
IT-gestützte begleitende Informationen

Distributionslogistik (ca. 1 Tag)

Direkter und indirekter Vertrieb
Eigen- und Fremdtransport

Entsorgungslogistik (ca. 1 Tag)

Rechtliche Rahmenbedingungen
Recycling-Aufgaben

Marketing in der Logistik (ca. 1 Tag)

Marketingkonzepte, Marketinginstrumente

Rechnungswesen (ca. 2 Tage)

Grundlagen der Buchführung
Inventur, Inventar und Bilanz
Kontenrahmen und Kontenplan
Die Umsatzsteuer
Speditionsaufwand und Speditionsertrag

Umgang mit Gefahren (ca. 1 Tag)

Aufgaben der Berufsgenossenschaften
Unfallverhütungsvorschriften
Gefahrgutlagerung

Informations- und Kommunikationstechnik (ca. 1 Tag)

IT-Systeme in der Logistik
Dokumentenmanagement

Projektarbeit (ca. 3 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

AUSSENHANDEL UND ZOLLABWICKLUNG

Außenhandel (ca. 2 Tage)

Handel in Europa und Weltverkehr
Internationaler Handel
Die internationale Handelskammer ICC
EU-Rechtsgrundlagen
Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz

Incoterms® 2020 (ca. 1 Tag)

Einpunkt- und Zweipunkt-Klauseln
Kriterien für eine geeignete Incoterms® 2020 Klausel

Risikoabsicherung (ca. 1 Tag)

Zahlungs- und Lieferrisiken im Außenhandel
Dokumenteninkasso
Dokumentenakkreditiv

Spediteurdokumente für den Außenhandel (ca. 1 Tag)

Fiata-FCR und -FCT

Fiata-FBL

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

Zollverfahren (ca. 5 Tage)

Importverfahren

Zollbefund und Überlassung

Einfuhrabgaben

Zölle und Zollwert

Elektronischer Zolllarif (EZT)

Exportverfahren

Das Automatisierte Tarif- und lokale Zollabwicklungssystem ATLAS

Ausfuhrgenehmigungen

Zollrecht der EU

Der Unionszollkodex

Präferenzen und Ursprungszeugnisse

Sicherheitsbestimmungen im internationalen Warenverkehr

EU-Zollsicherheitsinitiative

Zolllager

Abwicklung der ATLAS-Zollverfahren mit Dakosy ZODIAK GE (ca. 5 Tage)

Kundendaten anlegen und bearbeiten

Artikeldaten anlegen und bearbeiten

Importzollanmeldung erstellen

Bearbeitung von Eingabeaufforderungen

Bearbeitung von Fehlern

Ausfuhranmeldung erstellen

Versandverfahren im NCTS System erstellen

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte

Präsentation der Projektergebnisse

UNTERRICHTSKONZEPT

Didaktisches Konzept

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein

Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

Virtueller Klassenraum alfaview®

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen. Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

- ① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter www.alfatraining.de.