



Umschulung zur / zum
eCommerce - Kauffrau / Kaufmann
mit IHK Abschluss

für Personen mit Vorkenntnissen aus
IT * Gestaltung * Werbung * BWL * Vertrieb * Marketing * PR

- * interaktiver Präsenzunterricht mit Trainer vor Ort
- * derzeit aktuellste kaufmännische Ausbildung
- * gefördert nach SGBII und SGB III

Ausbildungsplan / Curriculum

Lernfelder			Zeitrichtwerte Soll		
			UStd.	Prakt.Std.	
1			integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		
1			Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten		
1	1		Berufsbildung sowie arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften	59	9
1	1	1	Ausbildungsvertrag (Inhalte, Bestandteile, Rechte und Pflichten aus dem Vertrag, Aufgaben der Beteiligten im dualen System)	5	1
1	1	2	betrieblichen Ausbildungsplan und die Ausbildungsordnung	2	1
1	1	3	arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften, Tarif und Arbeitszeitregelungen	5	1
1	1	4	Entgeltabrechnung	6	2
1	1	5	Chancen und Anforderungen des lebensbegleitenden Lernens in der beruflichen und persönlichen Entwicklung, die eigenen Kompetenzen kennen + weiterentwickeln	9	1
1	1	6	Lern- und Arbeitstechniken, Methoden des selbstgesteuerten Lernens, beruflich relevante Informationsquellen	23	1
1	1	7	berufliche Aufstiegs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten	9	2
1	2		Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebs	40	10
1	2	1	Rechtsform, organisatorischer Aufbau des Ausbildungsbetriebes, Aufgaben und Zuständigkeiten, Zusammenhänge zwischen den Geschäftsprozessen	11	3
1	2	2	Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften	15	4
1	2	3	Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes	14	4
1	3		Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	13	3
1	3	1	Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz, Maßnahmen zur Vermeidung	3	1
1	3	2	berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften	3	1
1	3	3	Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben/Maßnahmen einleiten	3	1
1	3	4	Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei bänden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung einleiten.	4	1
1	4		Umweltschutz	14	4
1	4	1	mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	4	1
1	4	2	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	3	1
1	4	3	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung	3	1
1	4	4	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung	4	1

Ausbildungsplan / Curriculum

Lernfelder				Zeitrichtwerte Soll	
				UStd.	Prakt.Std.
1	5		Bedeutung und Struktur des eCommerce	23	6
1	5	1	Funktion des eCommerce für Gesamtwirtschaft und Gesellschaft	5	1
1	5	2	Einflüsse der digitalen Infrastruktur, des Geschäftsmodells, der Vertriebswege und Kommunikationskanäle, Sortiments- und Preisgestaltung auf die Stellung des Betriebs am Markt	7	2
1	5	3	rechtl. u. techn. Entwicklungen und deren Auswirkungen auf Systeme und Prozesse des Online-Vertriebs	7	2
1	5	4	Mitwirkung bei neuen Geschäftsideen	4	1
1	6		Kommunikation und Kooperation	171	35
1	6	1	situationsgerechte und zielorientierte Kommunikation sowie Ergebnisdokumentation	41	10
1	6	2	Grundlagen erfolgreichen Handelns durch Wertschätzung, Respekt und Vertrauen	4	1
1	6	3	soziokulturelle Unterschiede im Arbeitsprozess	5	1
1	6	4	Ursache von Konflikten und Kommunikationsstörungen und deren Lösung	4	1
1	6	5	deutsche und englische Fachbegriffe	40	10
1	6	6	üblich englischsprachige Informationen auswerten	40	2
1	6	7	Informationen in englischer Sprache einholen und Auskünfte erteilen	37	9
1	7		Projektorientierte Arbeitsweisen im eCommerce	204	43
1	7	1	Projekte planen, strukturieren, koordinieren, umsetzen und auswerten	78	16
1	7	2	Informations- und Kommunikationsstrukturen für die Projektarbeit	45	11
1	7	3	Projektabläufe den Anforderungen anpassen	36	8
1	7	4	Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren und präsentieren sowie Schlussfolgerungen ableiten	45	8

Ausbildungsplan / Curriculum

Lernfelder				Zeitrichtwerte Soll	
				UStd.	Prakt.Std.
2			berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		
2	1		Online-Vertriebskanal auswählen und einsetzen	173	43
2	1	1	Online-Vertriebskanäle nach Leistungsumfang, Leistungsfähigkeit, Einsatzbereichen und Wirtschaftlichkeit unterscheiden und	50	13
2	1	2	Nutzerverhalten auswerten und Verbesserungsvorschläge für den Online-Vertrieb ableiten	42	11
2	1	3	Prozessabläufe analysieren und Konzept für anwenderfreundliche Benutzeroberfläche weiterentwickeln	12	3
2	1	4	rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgabe, insbesondere zu Informationspflichten, Wettbewerbsrecht, Markenschutz, Urheberrecht	32	8
2	1	5	technische und organisatorische Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für den Einsatz neuer Online-Vertriebskanäle	21	5
2	1	6	bei der Weiterentwicklung und Optimierung der Systeme des Online-Vertriebs mit internen und externen Dienstleistern kooperieren,	16	4
2	2		Sortimente im Online-Vertrieb gestalten und die Beschaffung unterstützen	494	114
2	2	1	Produktdaten zu Waren oder Dienstleistungen beschaffen, ergänzen und aufbereiten	30	8
2	2	2	Produkte kategorisieren, einstellen und verkaufsfördernd präsentieren	117	29
2	2	3	rechtliche Regelungen, insbesondere zu Informationspflichten	107	27
2	2	4	Bezahlsysteme auswählen	42	1
2	2	5	und einsetzen	45	11
2	2	6	Potenziale anderer Vertriebskanäle beurteilen und Möglichkeiten der Nutzung prüfen	30	8
2	2	7	Testmethoden zur laufenden Optimierung des Nutzungsprozesses einsetzen und Ergebnisse auswerten	30	8
2	2	8	qualitätssichernde Maßnahmen anwenden	33	8
2	2	9	bei Preiskalkulationen mitwirken	30	8
2	2	10	Vorschläge für die kunden und ertragsorientierte Weiterentwicklung des Sortiments erarbeiten	30	8
2	3		Beschaffung unterstützen	81	20
2	3	1	Nachfrage nach Waren oder Dienstleistungen im Online-Vertriebskanal ermitteln, Schlussfolgerungen für Beschaffung ableiten	20	5
2	3	2	für den Online-Vertrieb relevante Produktdaten festlegen und deren Bereitstellung sicherstellen	20	5
2	3	3	Waren- oder Datenfluss als Händler oder Vermittler sicherstellen, Bestandsführung unterstützen, Schwachstellen analysieren und Prozesse optimieren	20	5
2	3	4	Absatzzahlen für die Beschaffung aufbereiten	21	5

Ausbildungsplan / Curriculum

Lernfelder			Zeitrichtwerte Soll		
			UStd.	Prakt.Std.	
2	4		Vertragsanbahnung im Online-Vertrieb gestalten	261	65
2	4	1	Übersicht der ausgewählten Waren oder Dienstleistungen dem Kunden und der Kundin bereitstellen	29	7
2	4	2	Kundendaten- und Zahlungsdatenerfassung benutzerfreundlich gestalten	29	7
2	4	3	Kundendaten und Zahlungsdaten erheben und im System verarbeiten	29	7
2	4	4	Maßnahmen zur Verhinderung von Zahlungsausfällen einsetzen	29	7
2	4	5	Bezahlverfahren kundenbezogen bereitstellen	29	7
2	4	6	Wege der Übermittlung und Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen auswählen und dem Kunden und der Kundin anbieten	29	7
2	4	7	rechtliche Regelungen, insbesondere zum Datenschutz, zu allgemeinen Geschäftsbedingungen und zum Fernabsatz einhalten	29	7
2	4	8	Vertragsangebot des Kunden und der Kundin erfassen und Bedingungen der Vertragserfüllung prüfen	29	7
2	4	9	Auftragsdaten für den Kunden und die Kundin verständlich darstellen und für nachfolgende Prozesse bereitstellen	29	7
2	5		Rückabwicklungsprozesse und Leistungsstörungen bearbeiten	13	3
2	5	1	Information des Kunden oder der Kundin über das Zustandekommen des Vertrags sicherstellen	4	1
2	5	2	bei Störungen der Datenübermittlung für die Vertragserfüllung Maßnahmen ergreifen	3	1
2	5	3	bei der Vertragserfüllung entstehende Störungen bearbeiten und dabei die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben einhalten	3	1
2	5	4	Waren- oder dienstleistungsbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren	3	1
2	6		Kundenkommunikation gestalten	278	62
2	6	1	Kommunikationskanäle auswählen, einsetzen und diese auf Grundlage des Kundenverhaltens anpassen	43	8
2	6	2	Kundenanliegen aufnehmen und bearbeiten	68	17
2	6	3	rechtliche Regelungen, insbesondere zum Datenschutz, bei der Kundenkommunikation und bei deren Auswertung einhalten	45	11
2	6	4	Schnittstellen von Kommunikationskanälen berücksichtigen	51	8
2	6	5	Kommunikation zielgruppenorientiert, verkaufsfördernd und situationsgerecht gestalten, unter Berücksichtigung	71	18

Ausbildungsplan / Curriculum

Lernfelder			Zeitrictwerte Soll		
			UStd.	Prakt.Std.	
2	7		Online-Marketing-Maßnahmen umsetzen und bewerten	561	140
2	7	1	Zielgruppen- und produktgruppengerechte Online-Marketingmaßnahmen entwickeln und dabei insbesondere Neukundengewinnung, Bestandskundenbindung und Kundenreaktivierung berücksichtigen	134	34
2	7	2	Nutzungs- und Kundendaten zum Zweck der zielgerichteten Werbeansprache über Online-Werbekanäle erheben und verarbeiten sowie Handlungsvorschläge entwickeln	85	21
2	7	3	Inhalt für verschiedene Online-Werbekanäle und -formate auswählen und bereitstellen sowie Umsetzungsvarianten testen und auswerten	157	39
2	7	4	Instrumente des Online-Marketings einsetzen, die Erstellung und Ausspielung von Werbung organisieren sowie die Platzierung der Online-Werbung prüfen	76	19
2	7	5	die Ausgestaltung der Kontaktstrecke von der Werbung bis zum Kauf (Customer-Journey)	82	21
2	7	6	den Werbeerfolg unter Kosten-Nutzen-Aspekten messen	9	2
2	7	7	rechtliche Regelungen des Online-Marketings	8	2
2	7	8	Marketingmaßnahmen von Wettbewerbern beobachten	10	3
2	8		Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	562	133
2	8	1	Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung analysieren und Schlussfolgerungen ableiten	63	16
2	8	2	Informationen des externen Rechnungswesens für Steuerungs- und Kontrollprozesse nutzen	64	16
2	8	3	betriebliche, insbesondere nutzungs- und sortimentsbezogene Kennzahlen zum Online-Vertrieb ermitteln und bewerten sowie Schlussfolgerungen ableiten	50	13
2	8	4	Statistiken erstellen und auswerten	60	15
2	8	5	Kundenwertanalysen durchführen und Schlussfolgerungen ableiten	135	34
2	8	6	betriebliche Prozesse, insbesondere bei Online-Vertriebs- und Kommunikationskanälen sowie der Vertragsabwicklung analysieren, Schlussfolgerungen ableiten, Maßnahmen vorschlagen und an deren Umsetzung mitwirken	94	24
2	8	7	Kennzahlen der waren- oder dienstleistungsbezogenen Reklamationen, Widerrufe, Rücktritte, Retouren oder Stornierungen sowie daraus folgenden Rückabwicklungen analysieren und Schlussfolgerungen ableiten	96	16

Ausbildungsplan / Curriculum

Lernfelder			Zeitrichtwerte Soll		
			UStd.	Prakt.Std.	
2	9		Online-Vertriebskanäle auswählen	90	23
2	9	1	Analysieren der Aktuellen Vertriebskanäle E-Commerce sowie der stationäre Handel und Versandhandel im Hinblick auf die Bedeutung der Eignung für den Online-Vertrieb des Unternehmens.	20	5
2	9	2	Prozessabläufe analysieren und Konzept für anwenderfreundliche Benutzeroberfläche weiterentwickeln	30	8
2	9	3	Nutzerverhalten auswerten und Verbesserungsvorschläge für den Online-Vertrieb ableiten	27	7
2	9	4	Potenziale anderer Vertriebskanäle beurteilen und Möglichkeiten der Nutzung prüfen	13	3
2	10		Den Online-Vertrieb kennzahlengestützt optimieren	45	11
2	10	1	betriebliche, insbesondere nutzungs- und sortimentsbezogene Kennzahlen zum Online-Vertrieb ermitteln und bewerten sowie Schlussfolgerungen ableiten	15	4
2	10	2	Kennzahlen der waren- oder dienstleistungsbezogenen Reklamationen, Widerrufe, Rücktritte, Retouren oder Stornierungen sowie daraus folgenden Rückabwicklungen analysieren und Schlussfolgerungen ableiten	15	4
2	10	3	Vorschläge für die kunden- und ertragsorientierte Weiterentwicklung des Sortiments erarbeiten	15	4
2	11		Gesamtwirtschaftliche Einflüsse bei unternehmerischen Entscheidungen berücksichtigen	32	4
2	11	1	Analyse der Bedeutung ihres Unternehmens im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang.	14	1
2	11	2	Erweiterter Wirtschaftskreislauf, ökonomisches Prinzip, ökologisches Prinzip	10	1
2	11	3	technische und organisatorische Voraussetzungen und Rahmenbedingungen für den Einsatz neuer Online-Vertriebskanäle im Zusammenhang mit unterschiedlichen Geschäftsmodelle einschätzen und Maßnahmen ableiten	8	2
2	12		Berufsbezogene Projekte durchführen und bewerten	36	32
2	12	1	Projekte planen, strukturieren, koordinieren, umsetzen und auswerten	18	8
2	12	2	Informations- und Kommunikationsstrukturen für die Projektarbeit einrichten und nutzen	9	8
2	12	3	Projektabläufe an veränderte Anforderungen anpassen	5	8
2	12	4	Projektabläufe und -ergebnisse dokumentieren und präsentieren sowie Schlussfolgerungen ableiten	4	8
3			Organisation		1233
3	1	1	Ferien	320	
3	2	1	Praktikum	760	
3	2	2	hinzu kommen Rückholtag zur Bewertung und Betreuung während der Praktikumsphase * Erstellen Praktikumsbericht	27	
3	3		Prüfungsvorbereitung	135	
3	3	1	Wiederholungsunterricht in allen prüfungsrelevanten Themen durch die Fachdozenten mit Schwerpunktsetzung in den Bereichen, die bei den hausinternen Tests weniger gut abgeschnitten haben		
3	3	2	Vorbereitung auf die praktische, mündliche Prüfung zur "Verteidigung" der Projektarbeit unter Berücksichtigung der Vorgaben der IHK zur Vermeidung von Prüfungsstress und Festigung der Fachlichkeit. Verhalten im Vortrag, bei Präsentationen * Pannen und Störungen gekonnt meistern * Präsentation logisch strukturieren * Ziel, Zielgruppe beachten * Kernaussagen herausarbeiten	18	
3	4		Prüfungstage / Exkursionen / zbV	18	

Stundenberechnung 01.07.2021 bis 30.06.2023

Monat	U.-Tage	Stunden	Ferientage	Praxistage / Praktikum	Prüfungstage
Jul. 21	22	198	0	0	0
Aug. 21	22	198	0	0	0
Sep. 21	22	198	0	0	0
Okt. 21	21	189	0	0	0
Nov. 21	21	189	0	0	0
Dez. 21	15	135	7	0	0
Jan. 22	21	189	0	0	0
Feb. 22	19	171	0	0	0
Mrz. 22	23	207	0	0	0
Apr. 22	11	99	8	0	0
Mai. 22	21	189	0	0	0
Jun. 22	20	180	0	0	0
Jul. 22	16	144	5	0	0
Aug. 22	18	162	5	0	0
Sep. 22	21	189	1	0	2
Okt. 22	20	180	0	0	0
Nov. 22	21	189	0	0	0
Dez. 22	17	153	4	0	0
Jan. 23	1	9	5	16	0
Feb. 23	1	9	0	18	0
Mrz. 23	1	9	0	22	0
Apr. 23	8	72	0	10	2
Mai. 23	1	9	0	19	0
Jun. 23	3	27	8	10	1
	366	3294	43	95	5

Stundenplan				
	08:00 - 10:15	10:30-12:00	12:45-14:15	14:30-16:00
Mo - Fr	x	x	x	x
UStd.	3	2	2	2

Berechnungsgrundlagen:

mindestens 40 Tage Urlaub

Kalender 2022

Umschulungsplanung / Ausbildungsübersicht eCommerce-Kaufmann / -Kauffrau

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 Sa Neujahr ###	1 Di x	1 Di x	1 Fr x	1 So Tag der Arbeit	1 Mi x	1 Fr x	1 Mo U 31	1 Do x	1 Sa	1 Di Allerheiligen	1 Do x
2 So	2 Mi x	2 Mi x	2 Sa	2 Mo x 18	2 Do x	2 Sa	2 Di U	2 Fr x	2 So	2 Mi x	2 Fr x
3 Mo x 1	3 Do x	3 Do x	3 So	3 Di x	3 Fr x	3 So	3 Mi U	3 Sa	3 Mo 1er Deutschen Ei 40	3 Do x	3 Sa
4 Di x	4 Fr x	4 Fr x	4 Mo x 14	4 Mi x	4 Sa	4 Mo x 27	4 Do U	4 So	4 Di x	4 Fr x	4 So
5 Mi x	5 Sa	5 Sa	5 Di x	5 Do x	5 So Pfingsten	5 Di x	5 Fr U	5 Mo x 36	5 Mi x	5 Sa	5 Mo x 49
6 Do x	6 So	6 So	6 Mi x	6 Fr x	6 Mo Pfingsten 23	6 Mi x	6 Sa	6 Di x	6 Do x	6 So	6 Di x
7 Fr x	7 Mo x 6	7 Mo x 10	7 Do x	7 Sa	7 Di x	7 Do x	7 So	7 Mi x	7 Fr x	7 Mo x 45	7 Mi x
8 Sa	8 Di x	8 Di x	8 Fr x	8 So	8 Mi x	8 Fr x	8 Mo x 32	8 Do x	8 Sa	8 Di x	8 Do x
9 So	9 Mi x	9 Mi x	9 Sa	9 Mo x 19	9 Do x	9 Sa	9 Di x	9 Fr x	9 So	9 Mi x	9 Fr x
10 Mo x 2	10 Do x	10 Do x	10 So	10 Di x	10 Fr x	10 So	10 Mi x	10 Sa	10 Mo x 41	10 Do x	10 Sa
11 Di x	11 Fr x	11 Fr x	11 Mo U 15	11 Mi x	11 Sa	11 Mo x 28	11 Do x	11 So	11 Di x	11 Fr x	11 So
12 Mi x	12 Sa	12 Sa	12 Di U	12 Do x	12 So	12 Di x	12 Fr x	12 Mo x 37	12 Mi x	12 Sa	12 Mo x 50
13 Do x	13 So	13 So	13 Mi U	13 Fr x	13 Mo x 24	13 Mi x	13 Sa	13 Di x	13 Do x	13 So	13 Di x
14 Fr x	14 Mo x 7	14 Mo x 11	14 Do U	14 Sa	14 Di x	14 Do x	14 So	14 Mi x	14 Fr x	14 Mo x 46	14 Mi x
15 Sa	15 Di x	15 Di x	15 Fr Karfreitag	15 So	15 Mi x	15 Fr x	15 Mo x 33	15 Do x	15 Sa	15 Di x	15 Do x
16 So	16 Mi x	16 Mi x	16 Sa	16 Mo x 20	16 Do Fronleichnam	16 Sa	16 Di x	16 Fr x	16 So	16 Mi x	16 Fr x
17 Mo x 3	17 Do x	17 Do x	17 So Ostersonntag	17 Di x	17 Fr x	17 So	17 Mi x	17 Sa	17 Mo x 42	17 Do x	17 Sa
18 Di x	18 Fr x	18 Fr x	18 Mo Ostermontag 16	18 Mi x	18 Sa	18 Mo x 29	18 Do x	18 So	18 Di x	18 Fr x	18 So
19 Mi x	19 Sa	19 Sa	19 Di U	19 Do x	19 So	19 Di x	19 Fr x	19 Mo x 38	19 Mi x	19 Sa	19 Mo x 51
20 Do x	20 So	20 So	20 Mi U	20 Fr x	20 Mo x 25	20 Mi x	20 Sa	20 Di x	20 Do x	20 So	20 Di x
21 Fr x	21 Mo x 8	21 Mo x 12	21 Do U	21 Sa	21 Di x	21 Do x	21 So	21 Mi U	21 Fr x	21 Mo x 47	21 Mi x
22 Sa	22 Di x	22 Di x	22 Fr U	22 So	22 Mi x	22 Fr x	22 Mo x 34	22 Do x	22 Sa	22 Di x	22 Do x
23 So	23 Mi x	23 Mi x	23 Sa	23 Mo x 21	23 Do x	23 Sa	23 Di x	23 Fr x	23 So	23 Mi x	23 Fr x
24 Mo x 4	24 Do x	24 Do x	24 So	24 Di x	24 Fr x	24 So	24 Mi x	24 Sa	24 Mo x 43	24 Do x	24 Sa
25 Di x	25 Fr x	25 Fr x	25 Mo x 17	25 Mi x	25 Sa	25 Mo U 30	25 Do x	25 So	25 Di x	25 Fr x	25 So 1. Weihnachtstag
26 Mi x	26 Sa	26 Sa	26 Di x	26 Do Christi Himmelfahrt	26 So	26 Di U	26 Fr x	26 Mo x 39	26 Mi x	26 Sa	26 Mo 2. Weihnachtstag 52
27 Do x	27 So	27 So	27 Mi x	27 Fr x	27 Mo x 26	27 Mi U	27 Sa	27 Di x	27 Do x	27 So	27 Di U
28 Fr x	28 Mo Rosenmontag 9	28 Mo x 13	28 Do x	28 Sa	28 Di x	28 Do U	28 So	28 Mi x	28 Fr x	28 Mo x 48	28 Mi U
29 Sa		29 Di x	29 Fr x	29 So	29 Mi x	29 Fr U	29 Mo x 35	29 Do x	29 Sa	29 Di x	29 Do U
30 So		30 Mi x	30 Sa	30 Mo x 22	30 Do x	30 Sa	30 Di x	30 Fr x	30 So	30 Mi x	30 Fr U
31 Mo x 5		31 Do x		31 Di x		31 So	31 Mi x		31 Mo x 44		31 Sa

x = 21	x = 19	x = 23	x = 11	x = 21	x = 20	x = 16	x = 18	x = 21	x = 20	x = 21	x = 17
P = 0	P = 0	P = 0	P = 0	P = 0	P = 0	P = 0	P = 0	P = 0	P = 0	P = 0	P = 0
U = 0	U = 0	U = 0	U = 8	U = 0	U = 0	U = 5	U = 5	U = 1	U = 0	U = 0	U = 4
x Unterricht											
P Praktikum											
U Urlaub											
								2021	2022	2023	Gesamt
								123	228	15	366
								0	0	95	95
								7	23	13	43
											504

eCommerce-Kauffrau / -Kaufmann

Themengliederung - Curriculum

lfd. Nr.	Lernfeld	Thema / Unterthema	UStd.	Tage
		integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten		
		Allgemeine Organisation	54	6
0	3	Einführung in die Umschulung	9	1
	1.1.1 1.1.2 1.2.1 1.2.3	Ansprechpartner, Organisation, Räumlichkeiten, Hausordnung, Sicherheit, Rettungsplan, Fehlzeiten * Lg.-Ab- lauf, -Inhalte, Termine, Zeiten, interne, externe Prüfungsordnung, Praktikum * Umgang mit * Einweisung in die Technik, Umgang mit Hardware * Einweisung Liv@Learning und Nutzung * Vorstellungsrunde - gegensei- tiges Kennenlernen * Zielsetzungsanalyse * Berufsbild und Marktanalyse		
1	12	Bewerbungshilfen & -Coaching	45	5
	1.1.5 + 7 2.12.1 - 4	Verhalten bei Bewerbungen * Bewerbungsunterlagen * Der erste Eindruck: Wahrnehmung steuern * Das rich- tige "Outfit" * Onlinebewerbungen * Erstellen von Unterlagen * pers. Eignungsfeststellung * Stärken-Schwä- chen-Analyse		
		Der Betrieb und sein Umfeld	90	10
2		Berufsbildung	18	2
	1.1.6 1.6.2 - 4	Lernen zu lernen * Konzentrationstraining * Selbstbild und Fremdbild * lebenslang Lernen * Arbeits- und Lernmethodik * Umgang mit Lernproblemen * Rahmenbedingungen des Lernens * Lernmotivation		
3		Zeitmanagement	18	2
	1.1.6	effektives Zeitmanagement, * Prioritäten setzen * Mind Mapping und Selbst-Organisation		
4		Präsentation	27	3
	1.6.1	Digitale Präsentationstechniken Rhetorikhilfen * Verhalten im Vortrag, bei Präsentationen * Spannung im Vortrag aufbauen * Pannen und Stö- rungen gekonnt meistern * Umgang mit unsachlichen Bemerkungen * visuelles Design * Wirkungsvolle Bild- und Grafikelemente auf Folien * Farbpsychologie * Schriften * Text-Bild-Bezug * Präsentationen logisch struk- turieren * Ziel, Zielgruppe beachten * Nutzen für das Publikum beachten * Kernaussagen herausarbeiten * Bildhafte Sprache einsetzen * Unterschied Präsentation vs. Verkaufsgespräch		
57		Sicherheit und Umweltschutz	27	3
	1.3.1 - 4 1.4.1 - 4	Arbeitsplatzsicherheit * Bildschirm- und Büroarbeitsplätze * Prüfzeichen an elektr. Betriebsmitteln und Gerä- ten * Prüfsiegel * Arbeitsschutz + Unfallverhütung * Verhalten bei Unfällen * Brandschutz * Umweltschutz im Betrieb * Abfallvermeidung * IT-Sicherheitsstandards * Energieeffizienz * Datentechnische Sicherheit * IT- Systemsicherheit * Sicherheitsebenen		
		Büroorganisation	135	15
5		Informationsquellen und Arbeitsmethoden	18	2
	1.6.1 2.1.5	Informationsquellen * Suchen im Internet * Umgang mit Texten * Textaufbau, Berichte, Protokolle * Kunden- gespräch * Büro- und Verwaltungsarbeiten * PC Grundlagen		
6		MS Word - Textverarbeitung	36	4
	2.6.3 + 4 2.8.1 - 7	Schnellüberblick Programm Feature * Neuerungen in 2013 / Office 365 * Arbeiten im Team * Serienbrief * Gliederung von Dokumenten * Inhaltsverzeichnis * Textmarken * Ligaturen * Fuß- und Kopfzeile * Fuß- und Endnoten * Formatvorlagen * Dokumentenvorlagen * Geschäftskorrespondenz * Anfertigen von Dokumenta- tionen * Umgang mit großen Dokumenten * DIN 5008: Erstellung von Geschäftsbriefen		
7		MS Excel Tabellenkalkulation	54	6
	2.6.2 2.8.1 - 7	Programmübersicht * Grundlagen der Tabellenkalkulation * Mit Formeln und Funktionen arbeiten * Dia- gramme und Sparklines erstellen und bearbeiten * Daten filtern und sortieren * Zellen formatieren und Tabel- lenstruktur bearbeiten * Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen (z. B. bedingte Formatierung und benutzer- definierte Zellformate) * Arbeitsmappen verwalten (z. B. Entwurfsversionen wiederherstellen, Arbeitsmappen in unterschiedlichen Excel-Versionen verwenden) * Tabellen effizient drucken * Namen und Gliederungsfunk- tion einsetzen * Formatierung an Bedingungen knüpfen * Pivot-Tabellen erstellen und anpassen * Daten analy- sieren (z. B. mit Spezialfilter, Trendanalysen, Daten-tabellen, Zielwertsuche, Solver, Szenario-Manager und Mat- rizen) * Daten professionell visualisieren (mit Diagrammen und Illustrationen) * Daten importieren bzw. ex- portieren * Ansichten definieren * Fixieren * Sortieren, mehrfache Sortierung * Bilden von Teilergebnisse * Au- tofilter und Spezialfilter * Spalten ein- und ausblenden * Konsolidierung * Arbeiten mit dem Funktionsassisten- ten * Wiederholungszeilen und -spalten verwenden * Drucken		
8		MS PowerPoint - Präsentationen	18	2
	2.6.5 2.8.4	Die neue Oberfläche * Menüband * Backstage-Bereich * Office-Designs * Smart Arts * Corporate Identity und Corporate Design-konforme Master erstellen * Folienübergänge mit Optionen * Animationen * Abschnitte * Verschiedene Datenformate speichern * Screenshots einfügen * Office-Objekte einfügen * Handzettel erstellen * Vorbereitungen zur Erstellung einer Präsentation * Erstellung einer Präsentation * Animationen übertragen * Intensiv mit Abschnitten arbeiten * Videounterstützung * Videos schneiden * Präsentationen als Videos auf- zeichnen * Der eingebaute Laserpointer * PowerPoint Übertragungsdienst * Eine anspruchsvolle Präsentation erstellen		
9		MS Outlook - Kommunikation	9	1
	1.5.2 + 3 2.1.1 2.6.5	Programmgrundlagen * Nachrichtenaustausch per E-Mail * Nachrichten lesen, erstellen, bearbeiten, senden, beantworten und weiterleiten * Adressbuch * Kontakte eingeben * Termine erfassen und verschieben * Erinne- rungsfunktionen * Einträge aufnehmen, ändern und kategorisieren * Aufgaben erstellen, verschieben und dele- gieren * Serien- und Besprechungskonferenz * Notizfunktion kennenlernen * Übersicht, Termine und Ablage * Drucken * Daten importieren und exportieren * »Outlook« anpassen.		
10		Grundlegendes Englisch für kaufm. & IT-Berufe	117	13
	1.6.5 - 7	Organisation: Einstufungstest, persönliches Interview, Bedarfsanalyse, Lernziel festlegung Inhalte: People in Business * English for Commerce * Telephone-Training * English in the Office * Business letter * Report * Complaint * Advertising * Consulting * Sales	117	13

eCommerce-Kauffrau / -Kaufmann

Themengliederung - Curriculum

Ifd. Nr.	Lernfeld	Thema / Unterthema	UStd.	Tage
		WISO	90	10
11		Der Betrieb und sein Umfeld	18	2
	1.2.2 + 3 2.11.1 - 3	duales Ausbildungssystem in Deutschland * Tarifvertragsrecht Mitbestimmung * Arbeitsgerichtsbarkeit * Sozialgerichtsbarkeit * Personalbeschaffung und -einstellung * Entgeltabrechnung / Sozialversicherung * Stellung eines Betriebes in Wirtschaft und Gesellschaft * Geld- und Güterströme eines Betriebes * Aufgaben und Ziele von Betrieben * Arten von Betrieben * Businessplan * Unternehmensgründung * Rechtsform der Unternehmungen * Kommanditgesellschaft (KG) als Beispiel einer Personengesellschaft * Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) * Aktiengesellschaft (AG) * Einzelunternehmung * Franchising * Mitbestimmung auf Unternehmensebene * Produktionsfaktoren und Faktorkombination * Arbeitsteilung in der Wirtschaft * Auswirkungen der Arbeitsteilung * Strukturveränderungen der deutschen Wirtschaft * Wirtschaftsorganisationen * Wirtschaftskreislauf * Marktstrukturen und ihre Auswirkungen * Anbieter- und Nachfrageverhalten * Preisbildung auf dem vollkommenen Markt * Gleichgewichtspreis und -menge * Kooperation und Konzentration * Grundzüge staatlicher Wettbewerbspolitik * Wettbewerbspolitik in der sozialen Marktwirtschaft * Kartellkontrolle und Marktbeherrschung		
12		Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	72	8
	1.2.1	Leistungs-, Geld- und Informationsflüsse * Klassische betriebliche Organisation * Aufbauorganisation * Leitungssysteme * Unternehmensführung * Vollmachten * Funktion des Betriebes * Ablauforganisation * Form der Organisation * Arbeitszeitmodelle * Betriebliche Organisation: neues Denken: Kaizen / TQM * Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP) * Change Management * Funktions-/prozessorientierte Organisation * Geschäftsprozesse * Prozessanalyse * Methoden der Prozessanalyse * Geschäftsprozessmodellierung und -management * Analyse und Gestaltung von Geschäftsprozessen * Kontrolle von Geschäftsprozessen		
		BWL - Allgemeine Betriebswirtschaftslehre, Markt & rechtl. Grundlagen (Vertragsrecht ...), Qualitätsmanagement	135	15
13		Grundlagen und Überblick (wird bei Marketing vertieft)	18	2
	2.8.1-7	Unternehmensphilosophie * Unternehmensstrategie * Marketing * Konkurrenzanalyse * Produkt- Sortimentspolitik * Finanzierung * Beschaffung * Lagerung * Lieferung * Rechnungswesen		
14		Markt- und Kundenbeziehung	72	8
	2.8.5	Angebotserstellung * Verkaufskalkulation * Finanzierungsarten * Lieferantenkredit * Kontokorrentkredit * Darlehen * Sicherungsmöglichkeiten von Kreditarten * Nutzung von Auskunfteien * Leasing * Factoring * Beschaffung * Beschaffungslogistik * Beschaffung von Fremdleistungen * Anfrage * DIN 5008: Erstellung von Geschäftsbriefen * Inhalt des Angebotes * Incoterms 2010 * Skonto * Rabattarten * Zahlungszeitpunkt * Angebotsvergleich * Nutzwertanalyse * Eigenfertigung oder Fremdbezug * ABC-Analyse * Bestellung		
15		Rechtliches Grundwissen für den IT- und eCommerce-Sektor	45	5
	1.1.3 + 4 1.2.2 2.2.3	Ausbildungsvertrag * Rechte und Pflichten laut Berufsbildungsgesetz (BBiG) * Lebenslanges lernen Kündigungsrecht laut BBiG * Wichtige Gesetze zum Arbeits- und Tarifrecht * Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) * Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) * Betriebsrat * Gesetzliche Kündigungsfristen * Tarifvertragsrecht * Mitbestimmung * Arbeitsgerichtsbarkeit * Sozialgerichtsbarkeit * Kaufvertrag * Erfüllungsort * Gerichtsstand * Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb * Allgemeine Zahlungsbedingungen		
		Internes Rechnungswesen und Controlling	270	30
16	2.8.1-7	Bereiche und Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens * Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens * Finanzbuchhaltung * Inventur * Inventar * Bilanz * Bilanz nach HGB * Bestandskonten * Buchungssatz * Organisation der Buchführung * Erfolgskonten * Gewinn- und Verlustkonto (GuV) * Kontensystematik * Abschreibung * Umsatzsteuer * Analyse des Jahresabschlusses * Kosten- und Leistungsrechnung * Abgrenzung Aufwendungen - Kosten, Erträge - Leistungen * Abgrenzungsrechnung - Ergebnistabelle * Kostenartenrechnung * Kostenstellenrechnung * Durchführung der Kostenstellenrechnung * Ermittlung der Gemeinkostenzuschlässe * Erweiterter mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen * Kostenträgerrechnung * Kostenträgerblatt * Kalkulationsverfahren * Vollkosten- und Teilkostenrechnung * Deckungsbeitragsrechnung * Normalkosten-/ Istkostenrechnung * Plankostenrechnung * Prozesskostenrechnung * Zielkostenrechnung * Controlling * DATEV * Balanced Scorecard * Statistische Kennzahlen	270	30
		ERP/ Warenwirtschaft mittels Open Source-ERP System	270	30
17		Grundlagen	45	5
	2.4.1-9	Abbildung des Unternehmens-Workflows * Anmelden / Abmelden im System * Bildaufbau * Voreinstellungen * Navigation zu Anwendungen * Favoriten anlegen * Arbeiten im Modi * Rollen und Tabelleneinstellungen * Personalisierung * Hilfe * Reporting * Systemfunktionalität * Drucken		
18		Prozesse der Fremdbeschaffung - Einkauf	81	9
	2.3.1 - 4	Einführung in System * Grundlagen der Beschaffung * Stammdaten (Material, Lieferant) * Beschaffungsprozess für Lagermaterial * Beschaffungsprozess für Verbrauchsmaterial * Automatisierter Beschaffungsprozess * Auswertung Materialwirtschaft (Überblick) * Ausblick Self-Service Procurement		
19		Prozesse im Vertrieb	81	9
	2.4.1 - 9	Unternehmenstrukturen im Vertrieb * Vertriebsprozesse im Überblick * Angebots- und Auftragbe-/verarbeitung * Stammdaten in den Vertriebsprozessen * Vertriebsprozesse mit Kundenauftragsfertigung * Reklamationsabwicklung * Auswertung zu den Vertriebsprozessen * Integration von ERP und CRM * Einführung in die neue Portalrolle "Vertriebsmitarbeiter im Innendienst"		
20		Geschäftsprozesse der Finanzbuchhaltung	63	7
	2.2.4 + 5 2.8.5 - 7	Navigation im System * Hauptbuchhaltung * Geschäftsprozesse in der Kreditorenbuchhaltung * Geschäftsprozesse in der Debitorenbuchhaltung * Geschäftsprozesse in der Anlagebuchhaltung * Geschäftsprozesse in der Abschlussbuchhaltung * Geschäftsprozesse in der Bankenbuchhaltung		

eCommerce-Kauffrau / -Kaufmann

Themengliederung - Curriculum

Ifd. Nr.	Lernfeld	Thema / Unterthema	UStd.	Tage
		Marketing, Vertrieb, Telefontraining	207	23
21		Marketingkonzeption	27	3
	2.7.1 - 8	Überblick über den Bereich Marketing im Betrieb * Marketing-Mix * Produkt- und Preispolitik * Distributions- und Kommunikationspolitik * Einführung Kommunikations-Mix * Einzelwerbung, Kollektivwerbung * Pro- und antizyklische Werbung * Werbeplanung und -analyse * Werbemittel- und Mediastrategien * Marketingkonzeption: Ziele, Strategien, Analysen * Briefing/Re-Briefing * Copy-Strategie * Zielgruppenanalyse		
22		Marketingorganisation	27	3
	2.7.1 - 8	Organisation, Disposition, Improvisation * Aufgabenteilung * Generalisierung/Spezialisierung * Formelle und informelle Organisation * Aufbauorganisation * Aufbau hierarchischer Organisationsstruktur und hierarchischer Zuordnung * Marktorientierte Organisationsysteme: Ablauforganisation / Prozessorganisation * Virtuelle Organisation * Outsourcing * Wechselwirkungen der Organisation * Zentralisierung/Dezentralisierung		
23		Marketinginstrumente	18	2
	2.7.4	Produktpolitik: Sortiment * Neuartigkeit * Garantieleistungen * Bedienbarkeit * Haltbarkeit * Funktionalität * Design Preispolitik: Preishöhe * Zahlungsweise * Berechnungsgrundlage (Stunde, Projekt, Pauschal, Erfolgshonorar, Provision) Kommunikationspolitik: Werbeformen * Medienauswahl * Kundenansprache * Verkaufsförderung * Distributionspolitik: Einzelhandel / Lager / Frei-Haus-Lieferung / Filiale, Vertreter		
24		Marketingmanagement	27	3
	2.7.1 - 8 2.11.1 - 3	Unternehmenskultur und Unternehmensphilosophie * Operatives Marketingmanagement * Marketingplanung		
25		Marktforschung und -beobachtung	27	3
	2.7.8 2.9.1 - 4 2.11.1 - 3	Marktforschungsprozess: Forschungsdesign, Beobachtung und Befragung, (insbesondere Online-Befragung), Marktchancen neuer Produkte, Standort und Regionalstruktur, Kunden- und Branchenstrukturen * Umfeldanalyse * Wettbewerbsanalyse * Spezielle Markforschungsbereiche: Präsentation, Sekundärforschung, Primärforschung, Panelforschung		
26		Marketingstatistik	18	2
	2.9.1 - 4 2.11.1	Datengenauigkeit, Skalen, Mittelwerte und Streumaße * Kennzahlen * Analyse und Prognoseverfahren * Einfaches Befragungsprojekt realisieren * Planung und Kontrolle * Einsatz von geeigneten Instrumenten: Benchmarking, Portfolio Analysen, Früherkennungssysteme * Operative Aufgaben, Qualitätsmanagement * Konsumgütermarketing * Investitionsmarketing * Online- und Electronic-Marketing		
28		Kundenbeziehungspflege, CRM/ Analyse/ Support - Praxis im Vertrieb	27	3
	1.6.1 2.6.1 - 5	Kundenakquise * Kundenbindung * Kundenpflege * Umgang mit CRM-Systemen / Datenbanken * Aufbau von OpenSource Datenbank "Sugar" * Datenpflege, Datensuche, Suchkriterien * Datenbankoptimierung * Firmen- und Adressrecherche * Zuständigkeiten in Firmen / Positionen und Stellen		
27		Telefontraining	18	2
	2.6.2	Kommunikation am Telefon * Die Stimme als Wirkungsfaktor * Der gelungene Gesprächseinstieg * Gesprächsführung * Der freundliche Gesprächsabschluss * Gesprächstechniken * Gesprächssituationen * Beschwerdenmanagement * praktische Übungen		
58		Qualität	18	2
	2.1.2 + 3 2.2.8 2.5.2 - 4	Qualitätsstandards * Zuverlässigkeit * Ausfall, Verfügbarkeit * Lebenszykluskosten * Fehlerbaumanalyse * Entwicklung von Qualitätsmerkmalen		
		Online-Vertrieb	360	40
29		Grundlagen CrossMarketing & Online-Kommunikation	45	5
	2.1.1 2.6.1-5	Die wirkungsvolle Strategie neue Kunden zu akquirieren * Richtiger Kundenkontakt * Bedarfs- und Bedürfnisanalyse mit richtiger Fragestellung * Durch Überzeugungskraft und echte Begeisterung zum Kauf motivieren * Eine vertrauensvolle Beziehung zum Kunden aufbauen * Gutes Beziehungsmanagement zum Kunden pflegen * Sich im Gespräch auf den Kunden einstellen, glaubwürdig, kompetent und authentisch auftreten * Kundennutzen erkennen und betonen * Argumentation an den Bedürfnissen des Kunden ausrichten * Einwände des Kunden entkräften und nutzen können		
30		Customer Relationship Management (CRM) - Systeme	45	5
	2.1.5 + 6 2.6.1 - 5	Psychologie der Kundenbeziehungen * Kundengewinnung und Kundenbindung * Relationship-Marketing * Entwicklung eines Kundenbeziehungssystems am Beispiel von Sugar, V-Tiger oder anderer open CRM-Systeme * Kurze Vorstellung des CRM-Systems (Aufbau, Funktionalitäten) * Voraussetzungen * Installation/Aufruf und Einrichtung * Grundeinrichtung * Administrationsoberfläche * Datenbank Workflows einrichten * Einrichtung des eigenen Profils am Beispiel V-Tiger / Sugar		
31		Strategien im Online-Vertrieb	45	5
	2.1.5 + 6 2.8.1 - 6 2.9.1 - 4 2.10.1 - 3	Wirksame Methoden für die Akquise neuer Kunden * Aktive Erfassung der Kundenbedürfnisse * Verbessern der persönlichen Wirkungsmittel * Verkaufsfördernder Einsatz von Körpersprache * Trends in Vertrieb und Einkauf * Die Erarbeitung und richtige Vermittlung von Vertriebszielen * Die wichtigsten Werkzeuge der Strategieplanung * Analyse des Markt- und Kundenpotenzials * Entwicklung von Mehrwertkonzepten und erfolgreichen Wettbewerbsstrategien * Kunden gezielt begeistern und verblüffen * Die konsequente Umsetzung der Vertriebsstrategien * Mitarbeiter für neue Vertriebsstrategien begeistern * Professionelle Vorbereitung von Verhandlungen * Verhandlungen sicher führen Verhandlungssituationen * Professionelle Verhandlungsmethoden anwenden		
32		Gestaltung und Layout, CI, CD, Bildnerisches Gestalten, Typografie, medientechnische Zusammenhänge	45	5
	2.7.1 + 3 2.7.5	Optimale Layout-Entwicklung unter Beibehaltung von CI und CD : Textgestaltungsrichtlinien * Schriften richtig einsetzen * Umgang mit Formen und Farben Grundlagen Adobe® Illustrator® CC : Anwenden der grundlegenden Programmfunktionen zum Erstellen und Bearbeiten von Grafiken und Reinzeichnungen Grundlagen Adobe® InDesign® CC : Erstellen von Publikationen vom Layout bis zur Ausgabe unter Berücksichtigung von Druck und Weiterverarbeitung Grundlagen Adobe® Acrobat® CC : Erstellen und Bearbeiten von elektronischen Dokumenten in PDF-Format		
33		Bildbearbeitung und -organisation mit Adobe Photoshop / Elements / Lightroom	90	10
	2.7.1 + 3 2.7.5	Programmgrundlagen, Bedienoberfläche, Paletten und Menüs * Bildbearbeitungsfunktionen für Strich-, Graustufen- und Farbvorlagen * Kleine Farbenlehre, kleines Color Management, Farbräum * Kanäle und Farbseparation in Photoshop * Bildauflösung * physikalische Größe * Erweiterte Auswahltechniken * Ebenenstile, Einstellungsebenen, Ebenenmasken * Bildcomposing * Bildretusche * Farb- und Tonwertkorrekturen * Filter und Effekte * Import- und Exportfunktionen * Stapelverarbeitung mit Aktionen		
34		Text-Layout, Broschüren und Flyer mit Adobe InDesign + Acrobat	90	10
	2.7.1 + 3 2.7.5	CI – Corporate Identity und CD – Corporate Design * Gestaltung & Layout * Typografische Grundlagen* Anzeigenlayout * Satzspiegel- und Aufbau * Programmgrundlagen, Bedienoberfläche, Paletten und Menüs * Templates und Dateiformate ablegen * Anlegen von Farben, Verläufen und Effekten * Importfunktionen * Platzieren und Transformieren von Text und Grafikobjekten, allgemeine Textfunktionen * Typografische Grundlagen * Einsatz von Tabellen * Paginierung über verschiedene Dokumente hinweg, Inhaltsverzeichnisse und Buchfunktion, Bibliotheken * Marginalien und verankerte Objekte, Fußnoten * Musterseiten anlegen und anwenden * Preflightfunktion und Verpacken * Ausgabe- und Druckoptionen, PDF-Ausgabe, XML-Anbindung * Datenhandling mit Layout- und Grafikprogrammen sowie Bildbearbeitungssoftware * Einstellungen bei Ausgabemedien wie Drucker, Belichter und Bildschirm		

eCommerce-Kauffrau / -Kaufmann

Themengliederung - Curriculum

lfd. Nr.	Lernfeld	Thema / Unterthema	UStd.	Tage
35		WEB-Grundlagen	405	45
36		Webseitengestaltung und -design und Website-Erstellung mit HTML / CSS	135	15
	2.2.2 + 3 2.7.1 - 4	Überblick über Programmiersprachen im Web * Allgemeines Hintergrundwissen zu der Erstellung von Internetseiten*Planung und Struktur einer Internet Site*Ideenfindung, Scribbling, Layout (z. B. in Adobe® Photoshop® CC) * Seitenaufbau mit (X)HTML. Logische Formatierung, Überschriften und Absätze * Verknüpfungen, Links * Grafiken einbinden * Frames, Listen und Tabellen * Einbinden von CSS in Webseiten * Tags, Klassen und Pseudo-Elemente * CSS-basierte Layoutentwicklung		
37		Webseite Entwicklung mit Wordpress	90	10
	2.2.2 + 3 2.7.1 - 4	Wahl des Layouts: Magazin oder klassisches CMS? * Wahl des Designs: feste Breite oder „responsives Design“? * Struktur festlegen: individuelle Menüs und suchmaschinenfreundliche URLs * Unterseiten anlegen und Beiträge erstellen * Fotos, Artikelbilder und Fotogalerien * Umgang mit PDF, Audios und Videos * Mehrsprachige Websites mit WordPress * Die Suchmaschinenfreundlichkeit von WordPress ausnutzen * WordPress-Kommentare moderieren und Spam verhindern * Online-Umfragen und Veranstaltungskalender * WordPress-Suchmaschinenoptimierung: Google-XML-Sitemap, Meta-Tags, kanonische URL * Erfüllt mein Host alle Voraussetzungen für WordPress? * Einbindung von Social Media (Facebook, Twitter, Google, Pinterest)		
38		Website-Programmierung mit TYPO 3!	90	10
	2.2.2 + 3 2.7.1 - 4	Anwenden des Programms: das Backend * Arbeiten mit TYPO 3!: Seiten und Seiteninhalte, der Editor * Anwenden des Programms in den Bereichen: TypoScript * Anwenden des Programms in den Bereichen: HTML-Templates * Kennen und Anwenden von Seiteninhalten * TYPO 3! erweitern und sichern * Benutzerverwaltung und Zugriffsrechte		
39		SEM - SEO (search engine optimizing) - Suchmaschinenoptimierung	45	5
	2.1.1 + 2 2.2.2	Funktionsweisen von Suchmaschinen erläutern können * Optimierungsmöglichkeiten von Suchmaschinen kennen und anwenden * Richtlinien bei Suchmaschinenoptimierungen berücksichtigen und beim Controlling anwenden * Erfolgversprechende Geschäftsmodelle im Internet * eBusiness / eCommerce – Definitionen * Praktische Anwendung bei der Nutzung von Google		
40		SEM - SEO (search engine marketing) - Medienbeobachtung SEA	45	5
	2.1.1 + 2 2.2.2	Erfolgskontrolle mit Google Analytics * Kampagnen-Optimierung mit Google AdWords * Optimierung der Werbeziele * Anzeigentexte optimieren * AdWords Editor * Kampagnenschaltung und Statistiken * Berichtsauswertungen		
41		Grundlagen Online-Marketing	180	20
42		Onlinerecht	45	5
	2.1.4 2.2.3	Allgemeine Grundlagen im Medienrecht * Datenschutz * Domainrecht * Urheberrecht * Medienzivilrecht * Strafrecht * Markenschutz * Urheber- und Wettbewerbsrecht * Datenschutz bei Facebook und Co * Handlungsempfehlungen im rechtlichen Umgang mit Social-Media		
43		Mobile-Marketing	90	10
	1.7.1. 2.6.1 - 6	Mobile-Marketing-Grundlagen * Mediennutzungsverhalten * Mobile-Marketing-Kanäle und -Instrumente in der Praxis * Mobile-Permission Marketing * Mobile-Advertising * Mobile-Commerce * Mobile Customer Relationship Management * Strategien und Instrumente des Mobile-Marketings * Werkzeuge und Auswertungstools von Mobile-Marketing-Strategien		
44		Content-Marketing	45	5
	1.7.1 2.6.1 - 6	Warum funktioniert Content-Marketing? * Ideale Inhalte für die Unternehmenswebsite und im Bereich Social Media * Ideen Entwicklung * Unterschiedliche Content Formate * Kommunikationskanäle nutzen * Unterschiede des Storytelling im B2B oder B2C * Crossmediales Content-Marketing * Entwicklung einer Content-Strategie * Was sind gute Inhalte? * Welches Design inspiriert? Content Konzepte und Controlling * Nützliche Tools für die tägliche Content-Arbeit		
45		Social Media Management	180	20
46		Social Media Management, eCommerce (eMail-Marketing / Newsletter)	135	15
	2.1.1 - 6 2.2.1 - 10	Unterschiede der wichtigsten Plattformen * Zielsetzung und Möglichkeiten der Zielerreichung* Integration der Kommunikationsstrategie des Unternehmens * Chancen und Risiken des Web 3.0 * Corporate Identity und Corporate Design des Unternehmens bei der Planung einer Social-Media-Strategie * eMailing-Grundlagen * Grundlagen des eCommerce * Praktische Übungen, z. B. Erstellen einer Firmenseite bei XING und Facebook, Inhalte einstellen. * Learning by doing!		
47		eCommunication - Texten fürs Web	45	5
	2.6.5 2.7.2 + 3	Die Grundlagen der Web-Redaktion und PR-Arbeit kennen und anwenden * Texten im Internet * Kriterien für gute Berichte, Reportagen und Interviews * Hypertext und Navigation * Teaser texten * Texte zwischen Mensch und Such-Maschine * Online schreiben * Online-Pressemittelungen		

eCommerce-Kauffrau / -Kaufmann

Themengliederung - Curriculum

Ifd. Nr.	Lernfeld	Thema / Unterthema	UStd.	Tage
48		eCommerce	270	30
49		Grundlagen des eCommerce	45	5
	1.5.1 - 4 2.9.1 - 4	Bedeutung und Struktur des eCommerce für Wirtschaft und Gesellschaft * Einflüsse auf das Geschäftsmodell, Vertrieb, Kommunikation, Sortiment, Preis und Marktstellung * Shop-Konzeption - Planung, Aufbau, Zielkunden		
50		eCommerce - Online-Shop Administration mit WooCommerce -WordPress-PlugIn	45	5
	2.2.1 - 10 2.9.1 - 2 2.10.1 - 3	Installation von WordPress mit WooCommerce sicher ausführen * Konfigurationsschritte * Einstellen von Artikeln * Artikeltypen und -gruppen definieren * Steuerung im Navigationssystem des Online-Shops * Kundenverwaltung verstehen * Verkaufsfördernde Maßnahmen einsetzen		
51		eCommerce - Online-Shop Betrieb mit WooCommerce -WordPress-PlugIn	45	5
	2.2.1 - 10 2.9.1 - 2 2.10.1 - 3	Verkaufseinstellungen errichten * Bestellprozess und Bestellabwicklung kennenlernen * Erfolgsmessung des Online-Shops auswerten * Das Content-Management-System WooCommerce nutzen * Statische Blöcke, Widgets, Variablen kennenlernen * Newsletter WordPress-PlugIn nutzen * Mehrsprachigkeit des Shop-Systems umsetzen		
52		eCommerce - Online-Shop Administration mit Shopware	90	10
	2.2.1 - 10 2.9.1 - 2 2.10.1 - 3	Installation von Shopware sicher ausführen * Konfigurationsschritte * Einstellen von Artikeln * Artikeltypen und -gruppen definieren * Steuerung im Navigationssystem des Online-Shops * Kundenverwaltung verstehen * Verkaufsfördernde Maßnahmen einsetzen		
53		eCommerce - Online-Shop Betrieb mit Shopware	45	5
	2.2.1 - 10 2.9.1 - 2 2.10.1 - 3	Verkaufseinstellungen errichten * Bestellprozess und Bestellabwicklung kennenlernen * Erfolgsmessung des Online-Shops auswerten * Das Content-Management-System nutzen * Statische Blöcke, Widgets, Variablen kennenlernen * Shopware-Templates kennenlernen * Newsletter in Shopware nutzen * Mehrsprachigkeit des Shop-Systems umsetzen		
		DB Grundlagen - DB-Administration, -management, -organisation (am Beispiel: SQL)	135	15
54		Einführung	45	5
	2.4.1 - 9	Datenbankübersicht * Datenbankarchitektur * Relationale Datenbank-Management-Systeme * Datenbank-Theorie: Theoretische Grundlagen, Planung von Datenbanken - ERM (Entity Relationship Model), Data Dictionary Datenbanksprachen * Theoretische DB-Konzepte * Datenbank-Entwurf * Normalisierung * Erstellen von DB-Skripts * Vereinbarung von Referentieller Integrität * Konfiguration und Nutzung relationaler Datenbank Management Systeme		
55		SQL-Datenbanken	90	10
	2.4.1 - 9	* Einführung SQL * Benutzer-Verwaltung * Backup-Strategien		
		Projektmanagement	135	15
56		Media-Projektmanagement mit MS-Project	135	15
	1.7.1 - 4	Einführung Projektierung * Arbeiten mit Lasten- und Pflichtenheft * klassisches Projektmanagement (Wasserfallmodell, Spiralmodell, RUP) * Netzplantechnik * Gantt-Diagramme * PM-Software * Agile Verfahren des PMs (Scrum, Kanban) * Aufwandsschätzung traditionell und agil * Projektstrukturen * Reporting * Planung * Budget * Großprojekte * Realisierung * Auswertung von Projekten * Einführung in das Programm MS-Project * Abbildung eines Projektes.		
	3	Allgemeine Organisation	1341	164
		Ferien	320	40
		Praktikum	760	95
		hinzu kommen Rückholtag zur Bewertung und Betreuung während der Praktikumsphase * Erstellen Praktikumsbericht	27	3
	12	Projektarbeit / Präsentation	81	9
57	1.7.1-4 2.12.1	Unterstützungsarbeit in der Erarbeitung, Anmeldung und Durchführung der Hausarbeit jedes Teilnehmers gemäß den Vorgaben der IHK unter Berücksichtigung des Praktikumsgebers bis zur Abgabe des fertigen, gebundenen Exemplares	63	7
	3	Vorbereitung auf die praktische, mündliche Prüfung zur "Verteidigung" der Projektarbeit unter Berücksichtigung der Vorgaben der IHK zur Vermeidung von Prüfungsstress und Festigung der Fachlichkeit. Verhalten im Vortrag, bei Präsentationen * Pannen und Störungen gekonnt meistern * Präsentation logisch strukturieren * Ziel, Zielgruppe beachten * Kernaussagen herausarbeiten	18	2
		Prüfungsvorbereitung	135	15
58	3	Wiederholungsunterricht in allen prüfungsrelevanten Themen durch die Fachdozenten mit Schwerpunktsetzung in den Bereichen, die bei den hausinternen Tests weniger gut abgeschnitten haben		
		Prüfungstage / Exkursionen / zbV	18	2