



**150 € Weiterbildungsgeld  
pro Monat zusätzlich!**  
Wir beraten Sie gerne.

# Industriekaufmann/-frau

Umschulung mit IHK-Abschluss



Bildung schafft Zukunft.



*Das Plus macht  
den Unterschied!*



Hier finden Sie weitere Informationen.

## Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

### + Persönliche Betreuung vor Ort

Sie lernen in unseren Räumen vor Ort, wo Sie von unseren Lernberater\*innen intensiv begleitet werden! Hier können Sie sich mit anderen Umschüler\*innen austauschen.

### + Individuelle Förderung

Auf Wunsch erhalten Sie gezielten Ergänzungsunterricht sowie eine intensive Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche IHK-Abschlussprüfung.

### + Lernmethoden

Eine Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer Lernplattform garantiert Ihnen eine abwechslungsreiche Umschulung.

### + Zusatzzertifikate

Bei uns können Sie kostenlos ein Zusatzzertifikat im Bereich Business Englisch oder MS Office erwerben.

Ein Plus, mit dem Sie bei Bewerbungen zusätzlich punkten!

### + Kostenloses mobiles Endgerät z. B. Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Umschulung.

### + Arbeitswelt 4.0

Digitales Büro und mobiles Arbeiten: In unserer Umschulung bereiten wir Sie auf die Digitalisierung vor und vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

### + Office 365-Account gratis

für die Zeit der Umschulung. Wir machen Sie fit in der Nutzung der Office-Programme.

### + Beste Arbeitgeberkontakte

Sie profitieren von unseren Kontakten zu namhaften Arbeitgebern in der Region bei der Praktikums- und Jobsuche.

### + Bewerbungscoaching

Wir bieten Ihnen persönliches Coaching und individuelle Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen.

### + Gute Erreichbarkeit

Unsere Standorte sind zentral gelegen und können einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

# Industriekaufmann/-frau

## Umschulung mit IHK-Abschluss

### Berufsbild

Als Industriekaufmann/-frau steuern Sie betriebswirtschaftliche Abläufe in Unternehmen aus vielen Branchen, und das in unterschiedlichsten Abteilungen! In der Materialwirtschaft vergleichen Sie Angebote, verhandeln mit Lieferanten und betreuen die Warenannahme und -lagerung. Sie planen, steuern und kontrollieren die Herstellung von Waren oder Dienstleistungen in der Produktionswirtschaft. Im Verkauf erstellen Sie Kalkulationen und Preislisten sowie die für Aufträge nötigen Begleitpapiere und verhandeln mit Kund\*innen. Oder Sie bearbeiten, buchen und kontrollieren im Geschäftsverkehr anfallende Vorgänge im Rechnungswesen oder wirken im Personalwesen bei der Personalbeschaffung mit. Als Teamplayer an einer Schnittstelle zwischen Abteilungen richten Sie Ihre Arbeit immer auf den gemeinsamen Erfolg aus.

### Zielgruppe

Sie haben Freude am Umgang mit Zahlen, sind sorgfältig und können gut organisieren? Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen, können verhandeln und sich auch durchsetzen? Und Sie möchten eine Arbeit, die abwechslungsreich und verantwortungsvoll ist? Dann ist eine Umschulung zum Industriekaufmann/-frau Ihre Chance auf einen zukunftssicheren Job!

### Ziel der Qualifizierung

Mit der Hilfe unserer erfahrenen Dozent\*innen erwerben Sie in der Umschulung alle nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer erfolgreich abzulegen und die verantwortungsvollen Aufgaben in der Berufspraxis als Industriekaufmann/-frau zu meistern.

### Abschluss

Industriekaufmann/-frau (IHK)

### Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer modularen Lernplattform
- Lernberater\*innen steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen

### Zugangsvoraussetzungen

- ein persönliches Beratungsgespräch bei der DAA
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Mittelschulabschluss oder vergleichbarer ausländischer Abschluss von Vorteil

### Fördermöglichkeiten

Bei Genehmigung der Maßnahme durch Ihren zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung) kann eine Förderung bis zur vollen Höhe der Lehrgangsgebühren erfolgen. Wir beraten Sie gerne kostenlos und unverbindlich!

### Praktikum

Die Umschulung beinhaltet ein Praktikum von 9 Monaten. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz.

### Dauer der Umschulung

22–24 Monate, abhängig vom Starttermin

### Unterrichtszeiten

Montag – Freitag 08:00 Uhr – 15:45 Uhr

### Start

- 22.09.2025, 23.02.2026 und 21.09.2026
- späterer Einstieg unter Umständen auf Anfrage

# Schwerpunkte der Umschulung

- **Der Industriebetrieb**
  - Stellung, Rechtsform und Struktur eines Unternehmens
  - Berufsbildung, arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen, Personalwirtschaft
  - Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
  - Umweltschutz
- **Geschäftsprozesse und Märkte**
  - Märkte
  - Kunden
  - Produkte und Dienstleistungen
  - Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen
- **Information, Kommunikation und Arbeitsorganisation**
  - Informations- und Kommunikationssysteme
  - Dateneingabe, -sicherung und -pflege
  - (Termin-)Planung und Organisation
  - Auswirkung von Information, Kommunikation und Koordination auf den Geschäftserfolg
- **Informationsverarbeitung / EDV**
  - Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik
  - Grundlagen der Datenverarbeitung
  - Grundlagen Betriebssysteme
  - Bürokommunikationstechniken
  - Datenschutz und Datensicherheit
- **Integrative Unternehmensprozesse**
  - Ziele, Konzepte und Aufgabenträger in der Logistikkette
  - Qualität und Innovation
  - Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln
  - im Rahmen des Controllings betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden
- **Marketing**
  - Auftragsanbahnung
  - Marketinginstrumente anwenden
  - Absatzwege in Abhängigkeit des Produktes und der Zielgruppe auswählen
  - Auftragsbearbeitung
  - Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situationsgerecht einsetzen
- **Beschaffung und Bevorratung**
  - Bedarfsermittlung
  - Bestellmenge und Bestelltermine ermitteln
  - Bestelldurchführung
  - Vorratshaltung
  - Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten
- **Personal**
  - Personalplanung, -beschaffung und -einsatz
  - Aufgaben der Personalverwaltung bearbeiten
  - Entgeltregelungen unterscheiden und Nettoentgelte ermitteln
  - Personalentwicklung
- **Geschäftskorrespondenz**
  - moderne Geschäftskorrespondenz
  - Formulierungstechniken/-übungen
  - Rechtschreib- und Grammatikregeln
  - normgerechte Briefgestaltung DIN 5008
- **Englisch für den Beruf**
  - Kommunikation mit Geschäftspartner\*innen und Kund\*innen in Wort und Schrift
- **Leistungserstellung**
  - verschiedenartige Produkte und Dienstleistungen unterscheiden
  - Kunden- und Lieferantenwünsche bei der Leistungserstellung berücksichtigen
  - (Produktions-)Prozesse zur Leistungserstellung unterscheiden
  - Prozessunterstützung



*Ihre Umschulung:*

*Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!*

- **Leistungsabrechnung**
  - Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten
  - Bestands- und Erfolgskonten führen
  - Zahlungsverkehr und Mahnwesen
  - Kosten erfassen und überwachen
  - Leistungen bewerten und verrechnen
  - Bewertungsvorschriften anwenden
  - Kennzahlen zur Ermittlung des betriebswirtschaftlichen Erfolgs ermitteln und auswerten
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
  - Arbeitsrecht
  - Unternehmenskonzentration und Wettbewerb
  - System der sozialen Sicherung
  - Rechtsformen der Betriebe
- **Dokumentation und Erfassung von Wertströmen**
  - Inventur, Inventar und Bilanz
  - Umsatzsteuer
  - Bestandsveränderungen, Inventurdifferenzen
  - Kontenabschluss
  - Rechtsrahmen
- **Planung, Steuerung und Kontrolle von Leistungserstellungsprozessen**
  - Produktentstehung
  - Produktionsplanung und -steuerung
  - Rahmenbedingungen und Verfahren
  - Produktionscontrolling – Kosten, Qualität, Termintreue
  - Abfallvermeidung, Wiederverwertbarkeit

**DAA Altötting**

Neuöttinger Straße 5  
84503 Altötting  
08671 92475-14  
info.altoetting@daa.de

**DAA Augsburg**

Leonhardsberg 6  
86150 Augsburg  
0821 50218-23  
weiterbildung.  
augsburg@daa.de

**DAA Bamberg**

Schützenstraße 7a  
96047 Bamberg  
0951 602973-20  
info.bamberg@daa.de

**DAA Coburg**

Karchestraße 3  
96450 Coburg  
09561 238346-12  
info.coburg@daa.de

**DAA Fürstenfeldbruck**

Bahnhofstraße 26 d  
82256 Fürstenfeldbruck  
08141 31565-50  
info.fuerstenfeldbruck@daa.de

**DAA Ingolstadt**

Eriagstraße 2  
85053 Ingolstadt  
0841 148877-12  
info.ingolstadt@daa.de

**DAA Kempten**

Königstraße 6  
87435 Kempten (Allgäu)  
0831 52277-12  
umschulung.  
kempten@daa.de

**DAA Kronach**

Marienplatz 2  
96317 Kronach  
09261 966076-0  
info.kronach@daa.de

**DAA München**

Marsstraße 42  
80335 München  
089 544302-188  
umschulung.  
muenchen@daa.de

**DAA Nürnberg**

Sandstraße 11  
90443 Nürnberg  
0911 24919-20  
umschulung.  
nuernberg@daa.de

**DAA Passau**

Spitalhofstraße 79  
94032 Passau  
0851 966278-0  
umschulung.passau@daa.de

**DAA Regensburg**

im Posthof  
Friedenstraße 30  
93053 Regensburg  
0941 297867-0  
info.regensburg@daa.de

**DAA Rosenheim**

Aventinstraße 4  
83022 Rosenheim  
08031 809805-0  
info.rosenheim@daa.de



**Wir nehmen  
Kundennähe wörtlich.**



daa-bayern.de