



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

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Umschulung mit IHK-Abschluss
in Voll- und Teilzeit



*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.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Umschulung mit IHK-Abschluss

Berufsbild

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement stehen Sie für das moderne Büro: Mit den einschlägigen EDV-Programmen bearbeiten Sie den Schriftverkehr, pflegen den Materialienbestand und organisieren und koordinieren den Verwaltungsbereich Ihrer Firma. Sie erledigen kaufmännische Tätigkeiten wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung oder Rechnungswesen und unterstützen gleichzeitig das Management, indem Sie Meetings vorbereiten, Kalkulationen erstellen und Geschäftsreisen planen. Wenn es nötig wird, können Sie auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit oder im Veranstaltungsmanagement übernehmen. Und Sie begrüßen Kund*innen und Geschäftspartner*innen im Eingangsbereich, vereinbaren Besprechungstermine und repräsentieren das Unternehmen nach außen! Damit sind Sie die Schnittstelle zwischen Management, Kund*innen und Mitarbeitenden.

Zielgruppe

Sie arbeiten gerne am PC und mit digitaler Kommunikation, haben Organisationstalent und können gut mit Menschen umgehen? Sie arbeiten genau und behalten auch in stressigen Situationen stets den Überblick? Und Sie möchten eine Arbeit, die wichtig und abwechslungsreich ist? Dann ist eine Umschulung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement 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 Kaufmann/-frau für Büromanagement zu meistern.

Abschluss

Kaufmann/-frau für Büromanagement (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

- 9 Monate in Vollzeit
- 13 Monate in Teilzeit

Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz.

Dauer der Umschulung

- 22–24 Monate, abhängig vom Starttermin
- 34–36 Monate in Teilzeit

Unterrichtszeiten

- Vollzeit: Mo. – Fr. 08:00 – 15:45 Uhr
- Teilzeit: Mo. – Do. 08:30 – 13:15 Uhr
Fr. 08:30 – 12:30 Uhr

Start

- 22.09.2025, 23.02.2026 und 21.09.2026
- späterer Einstieg auf Anfrage

Schwerpunkte der Umschulung

- **Büroprozesse**
 - Informationsmanagement
 - Informationsverarbeitung
 - Bürowirtschaftliche Abläufe
 - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- **Geschäftsprozesse**
 - Kundenbeziehungsprozesse
 - Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
 - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
 - Personalbezogene Aufgaben
 - Kaufmännische Steuerung
- **Informationsverarbeitung / EDV**
 - Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik
 - Grundlagen der Datenverarbeitung
 - Grundlagen Betriebssysteme
 - Bürokommunikationstechniken
 - Datenschutz und Datensicherheit
- **Auftragssteuerung und -koordination**
 - Auftragsinitiierung
 - Auftragsabwicklung
 - Auftragsabschluss
 - Auftragsnachbearbeitung
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
 - Finanzbuchhaltung
 - Kosten- und Leistungsrechnung
 - Controlling
 - Statistik
- **Kaufmännische Abläufe in Unternehmen**
 - Buchführung, Rechnungswesen
 - Lohn und Gehalt / Entgeltabrechnung
 - Betriebliche Kalkulation
 - Betriebliche Auswertungen
- **Einkauf und Logistik**
 - Bedarfsermittlung
 - Operativer Einkaufsprozess
 - Strategischer Einkaufsprozess
 - Lagerwirtschaft / Logistik
- **Marketing und Vertrieb**
 - Marketingaktivitäten
 - Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
 - Kundenbindung und Kundenbetreuung
- **Personalwirtschaft**
 - Personalsachbearbeitung
 - Personalbeschaffung und -entwicklung
 - Bewerbungstechniken
- **Assistenz und Sekretariat / Büroorganisation**
 - Sekretariatsführung
 - Teamkoordination und Korrespondenzbearbeitung
 - Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Veranstaltungsmanagement
- **Englisch für den Beruf**
 - Kommunikation mit Geschäftspartner*innen und Kund*innen in Wort und Schrift
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
 - Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
 - Produkt- und Dienstleistungsangebot
 - Berufsausbildung
 - Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
 - Arbeitsrecht
 - Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
 - Umweltschutz
 - Wirtschaftsrecht



Ihre Umschulung: Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!

- **Arbeitsorganisation**

- Arbeits- und Selbstorganisation
- Organisationsmittel
- Arbeitsplatzergonomie
- qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen

- **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

- **Information, Kommunikation, Kooperation**

- Informationsbeschaffung
- Kommunikation
- Kooperation und Teamarbeit

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 Bayreuth

Spinnereistraße 5a
95445 Bayreuth
0921 15120633
info.bayreuth@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