



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

Industriekaufmann/-frau

Umschulung mit IHK-Abschluss in Teilzeit



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

Ein vielfältiger Mix aus Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Einzelarbeit in begleiteten Lernphasen, Lehrvideos, interaktiven Lernaufgaben, Fallstudien, Projektaufgaben und Übungen garantiert 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 Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Einzelarbeit in begleiteten Lernphasen, Lehrvideos, interaktiven Lernaufgaben, Fallstudien, Projektaufgaben und Übungen
- 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 13 Monaten. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz.

Dauer der Umschulung

34–36 Monate, abhängig vom Starttermin

Unterrichtszeiten

Montag – Donnerstag	08:30 – 13:15 Uhr
Freitag	08:30 – 12:30 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 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