



# Industriekaufmann/-frau

Umschulung mit IHK-Abschluss

Plus-Zertifikate



Microsoft Office  
Specialist (MOS)



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 extra Ergänzungsunterricht.

### + Lernmethoden

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

### + Zusatzzertifikate

Folgende Zusatzzertifikate können Sie kostenlos erwerben:

- SAP S/4HANA® Anwenderzertifizierung „Foundation Level – System Handling“,
- Sprachzertifikat TOEIC (Business Englisch),
- Microsoft Office Specialist (MOS) oder
- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung

Ein Plus, mit dem Sie bei Bewerbungen zusätzlich punkten!

### + Kostenloses Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Umschulung.

### + Arbeitswelt 4.0

Homeoffice, 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

In Ihrer Umschulung zum/zur Industriekaufmann/-frau lernen Sie, wie Unternehmen funktionieren. Es geht beispielsweise darum, Rohstoffe zu beschaffen, geeignetes Personal zu finden, die Produktion zu planen und zu steuern. Dabei gilt es, die Kosten im Blick zu behalten, den Verkaufspreis zu kalkulieren sowie Marketing und Vertrieb zu gestalten. Diese betriebswirtschaftlichen Kenntnisse ermöglichen Ihnen den beruflichen Einstieg in vielfältige kaufmännische Positionen in unterschiedlichsten Branchen.

### Zielgruppe

Sie sind auf der Suche nach einem Arbeitsplatz in einem (Industrie-)Unternehmen, Ihnen fehlt aber die entsprechende Qualifizierung bzw. ein anerkannter Berufsabschluss? Oder Sie möchten den Beruf wechseln?

### Ziel der Qualifizierung

Mit der Umschulung im Beruf Industriekaufmann/-frau (IHK) erwerben Sie die nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten in Anlehnung an den Ausbildungsrahmenplan, um die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer abzulegen und die verantwortungsvollen Aufgaben in der Berufspraxis zu meistern.

### Abschluss

Prüfung vor der zuständigen IHK

### Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und Selbstlernphasen 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
- mindestens ein Hauptschulabschluss (Mittelschulabschluss) oder ein vergleichbarer ausländischer Schulabschluss

### 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. Sie möchten mehr darüber wissen? Wir beraten Sie kostenlos und unverbindlich!

### Praktikum

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

### Dauer der Umschulung

24 Monate in Vollzeit

### Unterrichtszeiten

Montag – Donnerstag 08:00 Uhr – 15:45 Uhr  
Freitag 08:00 Uhr – 13:00 Uhr

### Start

- im Februar und Juli eines jeden Jahres (genaue Termine auf Anfrage)
- späterer Einstieg unter Umständen auf Anfrage ebenfalls möglich

# 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

- + **Unser Plusangebot!**

- Microsoft Office Specialist (MOS)
- SAP S/4HANA® Anwenderzertifizierung „Foundation Level – System Handling“

- **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

- + **Unser Plusangebot!**

- Sprachzertifikat TOEIC (Business Englisch)

- **Leistungserstellung**

- unterschiedliche 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

### + **Unser Plusangebot!**

- Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung

### • **Wirtschafts- und Sozialkunde**

- Arbeitsrecht
- Unternehmenskonzentration und Wettbewerb
- System der sozialen Sicherung
- Rechtsformen der Betriebe

### • **Dokumentation und Erfassung von Werteströmen**

- 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 92475-16  
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**

Wittelsbacherring 12  
95444 Bayreuth  
0921 151309-0  
info.bayreuth@daa.de

**DAA Coburg**

Rosenauer Straße 6  
96450 Coburg  
09561 238346-12  
info.coburg@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  
info.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 24919-36  
info.nuernberg@daa.de

**DAA Passau**

Spitalhofstraße 79  
94032 Passau  
0851 966278-0  
info.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