

Das Plus macht den Unterschied!

Hier finden Sie weitere Informationen.

Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

+ Persönliche Betreuung vor Ort

Bei uns stehen Sie im Mittelpunkt! Unsere Lernberater*innen stehen Ihnen vor Ort jederzeit persönlich für Fragen zur Verfügung und begleiten Sie vertrauensvoll in Ihrer Umschulung! Der Austausch mit anderen Umschüler*innen vor Ort garantiert eine kollegiale Lernatmosphäre.

+ Planungssicherheit von Anfang an

Die Starttermine unserer Umschulungen sind auf die Prüfungstermine der IHK abgestimmt. Die Kurse beginnen jeweils Anfang März und Anfang September, sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit.
Durch diese Terminplanung ist sichergestellt, dass ausreichend Zeit für die Vermittlung aller prüfungsrelevanten Lerninhalte zur Verfügung steht und eine optimale Vorbereitung auf die IHK-Prüfung gewährleistet werden kann.

+ Individuelle Förderung

Die intensive Vorbereitung auf die schriftliche und mündliche IHK-Abschlussprüfung ist fester Bestandteil Ihrer Umschulung. Bei Bedarf erhalten Sie gezielten Ergänzungsunterricht. Mit unserem teilnehmerorientierten Konzept erreichen wir regelmäßig Bestehensquoten weit über 90 %.

+ Lernmethoden

Eine Kombination aus Online-Fachunterrichten, berufsbezogener fachpraktischer Ausbildung, Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer Lernplattform garantiert eine abwechslungsreiche Umschulung.

+ Unsere Bildungspartner

Bei uns haben Sie die Möglichkeit, Zusatzqualifikationen in Business Englisch, MS Office 365, DATEV oder Lexware zu erwerben. Ein Plus, mit dem Sie bei Bewerbungen zusätzlich punkten!

+ Künstliche Intelligenz in der Arbeitswelt

Künstliche Intelligenz (KI) ist längst Teil des Alltags und des Berufslebens. Sie lernen bei uns die Einsatzmöglichkeiten sowie die Chancen und Risiken von KI.

+ Arbeitswelt 4.0

Digitale Zusammenarbeit und mobiles Arbeiten:
Wir vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

+ Beste Arbeitgeberkontakte

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

+ Bewerbungscoaching

Wir begleiten Sie mit individuellem Coaching und unterstützen Sie bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen.

DAA Aalen
Ulmer Straße 126
73431 Aalen
07361 49060-0
info.aalen@daa.de

DAA Balingen
Hindenburgstraße 30
72336 Balingen
07433 143003-0
info.balingen@daa.de

DAA Böblingen
Wolf-Hirth-Straße 10
71034 Böblingen
07031 43673-0
info.boeblingen@daa.de

DAA Crailsheim
Friedrichstraße 5
74564 Crailsheim
07951 279994-14
info.crailsheim@daa.de

DAA Freiburg
Rieselfeldallee 1
79111 Freiburg
0761 20722-0
info.freiburg@daa.de

DAA Göppingen
Robert-Bosch-Straße 5
73037 Göppingen
07161 97000-33
info.goeppingen@daa.de

DAA Karlsruhe
Hirschstraße 12
76133 Karlsruhe
0721 201139-10
info.karlsruhe@daa.de

DAA Konstanz
Opelstraße 6/a-g
78467 Konstanz
07531 80200-40
info.konstanz@daa.de

DAA Künzelsau
Lindenstraße 22
74653 Künzelsau
07940 403-8
info.kuenzelsau@daa.de

DAA Lörrach
Marktplatz 5
79539 Lörrach
07621 9346-0
info.loerrach@daa.de

DAA Offenburg
Poststraße 1c
77652 Offenburg
0781 947879-0
info.offenburg@daa.de

DAA Pforzheim
Westliche Karl-Friedrich-Straße 89
75172 Pforzheim
07231 35476-3
info.pforzheim@daa.de

DAA Rastatt
Bahnhofstraße 20
76437 Rastatt
07222 78098-10
info.rastatt@daa.de

DAA Reutlingen
Listplatz 1
72764 Reutlingen
07121 51495-12
info.reutlingen@daa.de

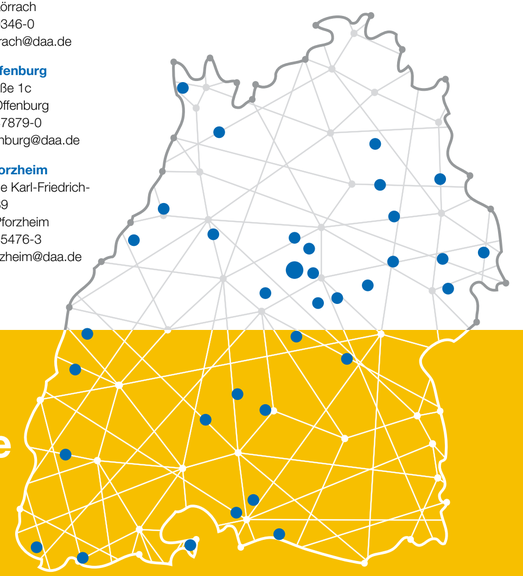
DAA Schwäbisch Hall
Leonhard-Kern-Weg 40
74523 Schwäbisch Hall
0791 94671-0
info.schwaebisch-hall@daa.de

DAA Singen
Wehrdstraße 7
78224 Singen
07731 83276-0
info.singen@daa.de

DAA Stuttgart
Nordbahnhofstraße 147
70191 Stuttgart
0711 672359-0
info.stuttgart@daa.de

DAA Waldshut-Tiengen
Emma-Stoll-Weg 4
79761 Waldshut-Tiengen
07751 8387-0
info.waldshut@daa.de

Stand: 10/2026



Wir nehmen Kundennähe wörtlich.

daa-bawue.de

DAA Deutsche Angestellten-Akademie gGmbH



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

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Umschulung mit IHK-Abschluss

SAP BILDUNGS-PARTNER · DATEV Bildungspartner · Microsoft · LEXWARE

DAA
Bildung schafft Zukunft.

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.

Ebenso können Sie Aufgaben im Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit oder im Veranstaltungsmanagement übernehmen. Darüber hinaus begrüßen Sie 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.

Sie erhalten mit den vermittelten Kenntnissen und Fertigkeiten eine breite Grundlage für Tätigkeiten in der Industrie, im Handel, in der Dienstleistung, im Handwerk und in klein- und mittelständischen Unternehmen.

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? Zudem möchten Sie eine Arbeit, die wichtig und abwechslungsreich ist? Dann ist eine Umschulung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement Ihre Chance auf einen zukunftssicheren Job!

Inhalte der Umschulung

Kernqualifikationen

- Datenschutz und Datensicherheit
- Information, Kommunikation, Kooperation
- Arbeits- und Selbstorganisation, Organisationsmittel
- der Ausbildungsbetrieb
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Wirtschaftsenglisch für den Beruf

Fachqualifikationen

- DV-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- kaufmännischer Schriftverkehr
- Informationsmanagement und -verarbeitung
- bürowirtschaftliche Aufgaben
- Koordinations- und Organisationsaufgaben
- Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen
- Kundenbeziehungsprozesse
- Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
- personalbezogene Aufgaben

Wahlqualifikationen

- Auftragssteuerung und Koordination
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen
- Verwaltung und Recht
- öffentliche Finanzwirtschaft

Es sind in der Umschulung zwei Wahlqualifikationen auszuwählen.

Konzeption der Lehrgänge

Lernmethoden

- Kombination aus Online-Fachunterrichten, individuell begleiteten Lernphasen mit unserer modularen Lernplattform, Übungs- und Vertiefungsphasen, sowie unterstützenden Workshops
- Ausbildende und Lernberatende steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen
- fachpraktische Ausbildung vor dem Praktikum

Zugangsvoraussetzungen

- ein persönliches Beratungsgespräch bei der DAA
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- mittlerer Schulabschluss oder vergleichbarer ausländischer Abschluss sind von Vorteil
- Mindestalter 21 Jahre

Praktika

Praktika in anerkannten Ausbildungsbetrieben sind ein wichtiger Bestandteil Ihrer Umschulung. Diese wechseln sich mit den Unterrichtsblöcken ab und dauern in Vollzeit ca. 6,5 und in Teilzeit ca. 11,5 Monate.
Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem passenden Praktikumsplatz und auch während des Praktikums.

Dauer der Umschulung

- 22 – 24 Monate in Vollzeit
- 34 – 36 Monate in Teilzeit

Unterrichtszeiten

- Vollzeit: Montag bis Freitag 08:00 – 15:45 Uhr
- Teilzeit: Montag bis Freitag 08:30 – 13:30 Uhr oder 08:00 – 13:00 Uhr

Ziel der Qualifizierung

Mit der Hilfe unserer erfahrenen Ausbildenden und Dozierenden 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 zu meistern.

IHK-Abschlüsse

IHK-Abschlüsse sind bei allen Unternehmen anerkannt und bieten Ihnen eine sehr gute Basis, einen anspruchsvollen Arbeitsplatz zu finden.

Fördermöglichkeiten

Die Kosten können bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen von der Agentur für Arbeit mit einem Bildungsgutschein oder von einem anderen Kostenträger (Rentenversicherung, Berufsgenossenschaft, BFD) übernommen werden. Sie erhalten bis zu 2.500 € Weiterbildungsprämie bei erfolgreichem Abschluss.



Ihre Umschulung: Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit über 70 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 350 Standorten vertreten.
Alle Mitarbeitenden der DAA verfügen über langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die kontinuierliche Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weitbildung gewährleistet.
Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.
Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung mit Sitz der Gesellschaft in Hamburg.