

Musterverlauf Kauffrau:Kaufmann für Büromanagement

1. Ausbildungsjahr

September: 2 Einführungstage, 7 Tage Zentrale Ausbildung Allgemeine Verwaltung, 6 Tage Zentrale Ausbildung Finanzwesen, 3 Tage Zentrale Ausbildung Informationstechnologie (EDV-Grundlagen)

Oktober: Module: Kommunikation, Konfliktmanagement, Gesundheitsförderung sowie Datenschutz und IT-Sicherheit, Praxisphase Allgemeine Verwaltung

November: Praxisphase Allgemeine Verwaltung

Dezember: Praxisphase Allgemeine Verwaltung

Januar: Praxisphase Allgemeine Verwaltung

Februar: 4 Tage Zentrale Ausbildung Allgemeine Verwaltung, 4 Tage Zentrale Ausbildung Finanzwesen, 5 Tage Zentrale Ausbildung Ordnungswesen, 6 Tage Zentrale Ausbildung Assistenz und Sekretariat, Praxisphase Finanzverwaltung

März: Praxisphase Finanzverwaltung

April: Praxisphase Finanzverwaltung

Mai: Praxisphase Finanzverwaltung

Juni: Praxisphase Assistenz und Sekretariat

Juli: Praxisphase Assistenz und Sekretariat

August: Praxisphase Assistenz und Sekretariat

2. Ausbildungsjahr

September: Praxisphase Assistenz und Sekretariat

Oktober: Praxisphase Assistenz und Sekretariat

November: 6 Tage Zentrale Ausbildung Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat, Module: Kunden- und Serviceverhalten, Interkulturelle Verständigung, Records Management, Praxisphase Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat

Dezember: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat

Januar: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat

Februar: Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 1: 2 Tage Technikkompetenz und 1 Tag Zentrale Ausbildung Finanzwesen, **Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1 (Büro- u. Beschaffungsprozesse)**, Praxisphase Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat

März: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat

April: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat

Mai: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat

Juni: 3 Tage Zentrale Ausbildung Personalwesen, 5 Tage Zentrale Ausbildung

Wahlqualifikation Verwaltung und Recht **oder** Wahlqualifikation Öffentliche

Finanzwirtschaft, Reflextag, 1 Tag Zentrale Ausbildung Wahlqualifikation Assistenz und

Sekretariat, Module Gewalt-Sehen-Helfen sowie Nachhaltigkeit, Umwelt und Klimaschutz,

Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht **oder** Wahlqualifikation Öffentliche

Finanzwirtschaft

Juli: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht **oder** Wahlqualifikation

Öffentliche Finanzwirtschaft

August: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht **oder** Wahlqualifikation

Öffentliche Finanzwirtschaft

3. Ausbildungsjahr

September: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht **oder** Wahlqualifikation Öffentliche Finanzwirtschaft

Oktober: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht **oder** Wahlqualifikation Öffentliche Finanzwirtschaft

November: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht **oder** Wahlqualifikation

Öffentliche Finanzwirtschaft, Verkürzer:innen: Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 2: 1 Tag

Zentrale Ausbildung Personalwesen, 2 Tage Zentrale Ausbildung Finanzwesen, 1 Tag Kundenbeziehungsprozesse, 1 Tag Wirtschafts- und Sozialkunde, **Verkürzer:innen: Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 (Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde)**

Dezember: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich

Januar: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich

Februar: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich

März: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich, Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 2: 1 Tag Zentrale Ausbildung Personalwesen, 2 Tage Zentrale Ausbildung Finanzwesen, 1 Tag Kundenbeziehungsprozesse, 1 Tag Wirtschafts- und Sozialkunde

April: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich, **Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 (Kundenbeziehungsprozesse und Wirtschafts- und Sozialkunde)**

Mai: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich, Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 2: 1 Tag Zentrale Ausbildung

Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat sowie Wahlqualifikation Verwaltung und Recht **oder** Öffentliche Finanzwirtschaft

Juni: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich, **Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2 (Fachaufgabe)**

Juli: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich

August: Praxisphase Assistenz und Sekretariat **oder** Zusatzqualifikation **oder** Übernahmebereich

In allen drei Ausbildungsjahren: 2 Tage pro Woche Berufsschule (Wilhelm-Merton-Schule)