

Musterausbildungsverlauf – Kaufleute für Büromanagement

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
1. Ausbildungsjahr	Einführungstage (2 Tage), ZA 1 (7 Tage), ZA 3 (6 Tage), ZA IT (3 Tage)	SbH, KOM, GF 1, DIT, LAT	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	ZA 1 (3 Tage), ZA 3 (4 Tage), ZA 4 (5 Tage), ZA AS (6 Tage), KON	Praxisphase Finanz- verwaltung	Praxisphase Finanz- verwaltung	Praxisphase Finanz- verwaltung	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat
		Praxisphase Allgemeine Verwaltung				Praxisphase Finanz- verwaltung						

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
2. Ausbildungsjahr	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat	ZA ASWQ 7 (6 Tage), KS, IKV, RM	Praxisphase WQ 7: Assistenz u. Sekretariat	Praxisphase WQ 7: Assistenz u. Sekretariat	PV AP Teil I ZA TK (2 Tage), PV ZA 3	Praxisphase WQ 7: Assistenz u. Sekretariat	Praxisphase WQ 7: Assistenz u. Sekretariat	Praxisphase WQ 7: Assistenz u. Sekretariat	Praxisphase WQ 9/10	Praxisphase WQ 9/10: Verwaltung und Recht/ Öffentliche Finanz- wirtschaft	Praxisphase WQ 9/10: Verwaltung und Recht/ Öffentliche Finanz- wirtschaft
			Praxisphase WQ 7: Assistenz u. Sekretariat			DIV (3 Tage), NUK						

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August		
3. Ausbildungsjahr	Praxisphase WQ 9/10: Verwaltung und Recht/ Öffentliche Finanz- wirtschaft	Praxisphase WQ 9/10: Verwaltung und Recht/ Öffentliche Finanz- wirtschaft	PV AP Teil II VK: ZA KBP, ZA WiSo, ZA 2, ZA 3 (2 Tage)	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat, Zusatz- qualifikation o. Übernahme- amt	Praxisphase AS, ZQ o. ÜA	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat, Zusatz- qualifikation o. Übernahme- amt	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat, Zusatz- qualifikation o. Übernahme- amt	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat, Zusatz- qualifikation o. Übernahme- amt	Praxisphase AS, ZQ o. ÜA	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat, Zusatz- qualifikation o. Übernahme- amt	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat, Zusatz- qualifikation o. Übernahme- amt	Praxisphase Assistenz u. Sekretariat, Zusatz- Qualifikation o. Übernahme- amt		
			AP Teil II VK		PV AP Teil II VK: WQ 7/9/10								AP Teil II	PV AP Teil II: ZA WiSo, ZA 2, ZA KBP, ZA 3 (2 Tage)
			Praxisphase WQ 9/10		AP Teil II VK Fachaufgabe								AP Teil II	AP Teil II Fachaufgabe

Zentrale Ausbildung				Module				Lernort Theorie
PV AP	Prüfungsvorbereitung Abschlussprüfung	ZA AS	Assistenz und Sekretariat	DIT	Datenschutz und IT-Sicherheit	KON	Konfliktmanagement	Wilhelm-Merton-Schule (2 Tage/Woche)
VK	Verkürzer:innen	ZA KBP	Kundenbeziehungsprozesse	DIV	Digitale Verwaltung	KS	Kunden- und Serviceverhalten	
WQ	Wahlqualifikation	ZA ÖFWQ 10	Öffentliche Finanzwirtschaft	GF 1	Gesundheitsförderung 1	LAT	Lern- und Arbeitstechniken	
ZA 1	Allgemeine Verwaltung	ZA TK	Technikkompetenz	GF 2	Gesundheitsförderung 2	NUK	Nachhaltigkeit, Umwelt und Klimaschutz	
ZA 2	Personalwesen	ZA VRWQ 9	Verwaltung und Recht	GSH	Gewalt-Sehen-Helfen	RM	Records Management	
ZA 3	Finanzwesen	ZA WiSo	Wirtschafts- und Sozialkunde	IKV	Interkulturelle Verständigung	SbH	Situationsgerechtes berufliches Handeln	
ZA 4	Ordnungswesen			KOM	Kommunikation			