

## Musterverlauf – Kauffrau/Kaufmann 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)	KOM/KON, GF, DIT	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	ZA 1 (4 Tage), ZA 3 (4 Tage), ZA 4 (5 Tage), ZA AS (6 Tage),	Praxisphase Finanz- verwaltung	Praxisphase Finanz- verwaltung	Praxisphase Finanz- verwaltung	Praxisphase Assistenz und Sekretariat	Praxisphase Assistenz und Sekretariat	Praxisphase Assistenz und Sekretariat
		Praxisphase Allgemeine Verwaltung				Praxisphase Finanz- verwaltung						

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
2. Ausbildungsjahr	Praxisphase Assistenz und Sekretariat	Praxisphase Assistenz und Sekretariat	ZA WQ7 (6 Tage), KS, IKV, RM	Praxisphase WQ7 Assistenz und Sekretariat	Praxisphase WQ7 Assistenz und Sekretariat	APVI TK (2 Tage), APVI ZA 3 (1 Tag)	Praxisphase WQ7 Assistenz und Sekretariat	Praxisphase WQ7 Assistenz und Sekretariat	Praxisphase WQ7 Assistenz und Sekretariat	ZA 2 (3 Tage), ZA WQ9 o. ZA WQ10 (5 Tage), Reflexstag WQ7 (1 Tag), GSH, NuK	Praxisphase WQ9 Öffentliche Finanz- wirtschaft o. WQ10 Verwaltung u. Recht	Praxisphase WQ9 Öffentliche Finanz- wirtschaft o. WQ10 Verwaltung u. Recht
			Praxisphase WQ7 Assistenz und Sekretariat			<b>AP I</b> Büro- u. Beschaffungs- prozesse				Praxisphase WQ9 o. WQ10 Verwaltung u. Recht		
						Praxisphase WQ7 Assistenz und Sekretariat				Praxisphase WQ9 o. WQ10 Verwaltung u. Recht		

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
3. Ausbildungsjahr	Praxisphase WQ9 Öffentliche Finanz- wirtschaft o. WQ10 Verwaltung u. Recht	Praxisphase WQ9 Öffentliche Finanz- wirtschaft o. WQ10 Verwaltung u. Recht	Praxisphase WQ9 Öffentliche Finanz- wirtschaft o. WQ10 Verwaltung u. Recht	Praxisphase Assistenz und Sekretariat o. ZQ o. Übernahme- bereich								
			<i>Verkürzer</i> APVII ZA 2 (1Tag) ZA 3 (2 Tage) KBP (1 Tag) WiSo (1 Tag)		<i>Verkürzer</i> APVII WQ 7, 9, 10 (1 Tag)							
			<b>Verkürzer</b> <b>AP II</b> KBP u. WiSo		<b>Verkürzer</b> <b>AP II</b> Fachaufgabe							

## Musterverlauf – Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Zentrale Ausbildung (ZA) & Prüfungen		Module		Lernort Theorie
<b>API</b>	Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1	<b>ZA 1</b>	Allgemeine Verwaltung	<b>Wilhelm-Merton-Schule</b> (2 Tage/Woche in jedem Ausbildungsjahr)
<b>APII</b>	Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2	<b>ZA 2</b>	Personalwesen	
<b>APVI</b>	Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 1	<b>ZA 3</b>	Finanzwesen	
<b>APVII</b>	Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 2	<b>ZA 4</b>	Ordnungswesen	
<b>KBP</b>	Kundenbeziehungsprozesse	<b>ZA AS</b>	Assistenz und Sekretariat	
<b>TK</b>	Technikkompetenz	<b>ZA IT</b>	Informationstechnologie (EDV-Grundlagen)	
<b>WiSo</b>	Wirtschaft- und Sozialkunde	<b>ZQ</b>	Zusatzqualifikation	
		<b>ZA WQ7</b>	Wahlqualifikation Assistenz und Sekretariat	
		<b>ZA WQ9</b>	Wahlqualifikation Verwaltung und Recht	
		<b>ZA WQ10</b>	Wahlqualifikation Öffentliche Finanzwirtschaft	
		<b>DIT</b>	Datenschutz und IT-Sicherheit	
		<b>GF</b>	Gesundheitsförderung	
		<b>GSH</b>	Gewalt-Sehen-Helfen	
		<b>IKV</b>	Interkulturelle Verständigung	
		<b>KOM/KON</b>	Kommunikation/Konfliktmanagement	
		<b>KS</b>	Kunden- und Serviceverhalten	
		<b>NUK</b>	Nachhaltigkeit, Umwelt und Klimaschutz	
		<b>RM</b>	Records Management	