

Musterausbildungsverlauf – Kauffrau_mann 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 EDV (5 Tage)	SBH, KOM, GF1, DIT Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	ZA 1 (3 Tage) ZA 4 (5 Tage) ZA AS (6 Tage) ZA 3 (4 Tage) KON Praxisphase Finanzverwaltung	Praxisphase Finanzverwaltung	Praxisphase Finanzverwaltung	Praxisphase Finanzverwaltung	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich
	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
2. Ausbildungsjahr	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich	ZA AS WQ 7 (6 Tage) KS, IKV, RM Praxisphase Wahlqualifikation: 7 Assistenz- und Sekretariat	Praxisphase Wahlqualifikation: 7 Assistenz- und Sekretariat	ZA 2 (5 Tage) LAT Praxisphase Wahlqualifikation: 7 Assistenz- und Sekretariat	PV (2 Tage) „Technikkompetenz“ PV AA 3 (1 Tag) ZA 3 (2 Tage) AP I „Büro- und Beschaffungsprozesse“ Wahl- Qualifikation: 7 Assistenz- u. Sekretariat	Praxisphase Wahlqualifikation: 7 Assistenz- und Sekretariat	Praxisphase Wahlqualifikation: 7 Assistenz- und Sekretariat	Praxisphase Wahlqualifikation: 7 Assistenz- und Sekretariat	Praxisphase Wahlqualifikation: 9, 10 Öffentliche Finanzwirtschaft/ Verwaltung u. Recht ZA 2 (5 Tage) ZA VR WQ 9/ ZA ÖF WQ 10 (5 Tage) Reflextag WQ7 GF2, GSH	Praxisphase Wahlqualifikation: 9, 10 Öffentliche Finanzwirtschaft/ Verwaltung u. Recht	Praxisphase Wahlqualifikation: 9, 10 Öffentliche Finanzwirtschaft/ Verwaltung u. Recht
	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
3. Ausbildungsjahr	Praxisphase Wahlqualifikation: 9, 10 Öffentliche Finanzwirtschaft/ Verwaltung u. Recht	Praxisphase Wahlqualifikation: 9, 10 Öffentliche Finanzwirtschaft/ Verwaltung u. Recht	Verkürzer: PV KBP (1 Tag) PV AA 3 (2 Tage) PV WiSo (1 Tag) PV AA 2 (1 Tag) AP II Verkürzer „KBP“, WiSo WQ: 9, 10	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich Verkürzer: PV WQ 7, 9, 10 (1 Tag) AP II Verkürzer „Fachaufgabe“, AS, VR oder ÖF	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich PV KBP (1 Tag) PV AA 3 (2 Tage) PV WiSo (1 Tag) PV AA 2 (1 Tag)	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich PV WQ 7, 8, 9, 10 (1 Tag) AP II Regulär „KBP“, WiSo	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich AP II Regulär „Fachaufgabe“, AS, VR oder ÖF	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariatsbereich, ZQ oder Übernahmebereich
	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche	BS 2 Tg. / Woche

Musterausbildungsverlauf – Kauffrau_mann für Büromanagement

<u>Zentrale Ausbildung:</u>		<u>Module:</u>	
ZA 1	Allgemeine Verwaltung	PV	Prüfungsvorbereitung
ZA 2	Personalwesen	AP I und II	Abschlussprüfung I und II
ZA 3	Finanzwesen	ZQ	Zusatzqualifikation
ZA 4	Verwaltung und Recht	AA	Ausbildungsabschnitt
ZA AS	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben		
ZA AS WQ7	Assistenz- und Sekretariatsaufgaben Wahlqualifikation		
ZA VR WQ 9	Verwaltung und Recht Wahlqualifikation	TK	Technikkompetenz
ZA ÖF WQ 10	Öffentliche Finanzwirtschaft Wahlqualifikation	WiSo	Wirtschaft- und Sozialkunde
ZA EDV	EDV-Grundlagen	KBP	Kundenbeziehungsprozesse
		BS	Berufsschule
		GF 1	Gesundheitsförderung (Sicherheit u. Ergonomie am Arbeitsplatz)
		GF 2	Gesundheitsförderung (Umgang mit Sucht und Stress)
		GSH	Gewalt-Sehen-Helfen
		IKV	Interkulturelle Verständigung
		RM	Records Management (Schriftgutverwaltung)
		DIT	Datenschutz und IT-Sicherheit
		KON	Konfliktmanagement
		KS/AVG	Kunden- und Serviceverhalten/ Angemessenes Verhalten in Gefährdungssituationen
		LAT	Lernen- und Arbeitstechniken
		SBH	Situationsgerechtes berufliches Handeln
		KOM	Kommunikation