

Musterverlauf Kauffrau:Kaufmann für Büromanagement

1. Ausbildungsjahr

September: 2 Einführungstage, 7 Tage Zentrale Ausbildung Allgemeine Verwaltung, 6 Tage Zentrale Ausbildung Personalwesen oder 6 Tage Zentrale Ausbildung Finanzwesen, 3 Tage Zentrale Ausbildung Informationstechnologie (EDV-Grundlagen)
Oktober: Module: Kommunikation, Konfliktmanagement, Gesundheitsförderung, Datenschutz und IT-Sicherheit, Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
November: Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
Dezember: Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
Januar: Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
Februar: 4 Tage Zentrale Ausbildung Allgemeine Verwaltung, 6 Tage Zentrale Ausbildung Personalwesen oder 6 Tage Zentrale Ausbildung Finanzwesen, 5 Tage Zentrale Ausbildung Ordnungswesen
März: 6 Tage Zentrale Ausbildung Wahlqualifikation Assistenzaufgaben, Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
April: Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
Mai: Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
Juni: Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
Juli: Praxisphase Allgemeine Verwaltung oder Finanzverwaltung oder Personalverwaltung
August: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben

2. Ausbildungsjahr

September: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
Oktober: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
November: 6 Tage Zentrale Ausbildung Wahlqualifikation Assistenzaufgaben, Module: Kunden- und Serviceverhalten, Interkulturelle Verständigung, Records Management, Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
Dezember: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
Januar: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
Februar: Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 1: 2 Tage Technikkompetenz und 1 Tag Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 1 Finanzwesen, **Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1** (Büro- u. Beschaffungsprozesse), Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
März: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
April: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
Mai: Praxisphase Wahlqualifikation Assistenzaufgaben
Juni: 5 Tage Zentrale Ausbildung Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder 5 Tage Zentrale Ausbildung Wahlqualifikation Haushaltsmittel, Reflextag Assistenzaufgaben, Module: 2 Tage Digitale Verwaltung, Gewalt-Sehen-Handeln, Nachhaltigkeit, Umwelt und Klimaschutz, Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder Wahlqualifikation Haushaltsmittel
Juli: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder Wahlqualifikation Haushaltsmittel
August: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder Wahlqualifikation Haushaltsmittel

3. Ausbildungsjahr

September: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder Wahlqualifikation Haushaltsmittel

Oktober: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder Wahlqualifikation Haushaltsmittel

November: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder Wahlqualifikation Haushaltsmittel, 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 Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder Wahlqualifikation Haushaltsmittel

Januar: Praxisphase Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder Wahlqualifikation Haushaltsmittel, Verkürzer:innen Abschlussprüfungsvorbereitung Teil 2, 1 Tag Wahlqualifikation Assistenz, Wahlqualifikation Verwaltung und Recht, Wahlqualifikation Haushaltsmittel, **Verkürzer:innen Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2** (Fachaufgabe)

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 Wahlqualifikation Assistenz, Wahlqualifikation Verwaltung und Recht, Wahlqualifikation Haushaltsmittel

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)