

Musterverlauf – Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

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