

# Ausbildungsmodulare Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

## 1. Ausbildungsjahr

<b>Fachseminare</b>	Kick-off – Einführungswoche	Büromanagement und Statistik	Organisation und Personalmanagement	
<b>Seminare zu Persönlichkeit und Vertrieb</b>	Lernen lernen	Informationsmanagement und -aufbereitung	Sozialkompetenz 1: Selbststeuerung und Kommunikation 2.0	Sozialkompetenz
	Erfolgreiches Verhalten im Unternehmen	Kundenorientierung	Kundenorientierung: Schriftliche Kommunikation	
<b>Prüfungsvorbereitung</b>				Schriftliche Prüfungsvorbereitung (KfBM): Teil 1 PC-Schulung und Officemanagement
<b>Lernaufträge<sup>1)</sup></b>	Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz	Personal- und Berufsbildung	Rechtliche Grundlagen	Wirtschafts- und Sozialkunde
<b>Studienbriefe<sup>2)</sup></b> auch in Kombination mit Präsenztagen			Grundlagen der Berufsausbildung	Volkswirtschaft
<b>Online-Lernprogramme<sup>3)</sup></b>	Präsentieren – aber wie?	Lernen & Arbeiten 2.0	Basismoderation	Schriftliche Kommunikation
	ca. 4 Stunden	ca. 2 Stunden	ca. 2 Stunden	ca. 3 Stunden

## 2. und 3. Ausbildungsjahr

<b>gestreckte Abschlussprüfung schriftlich 1. Teil</b>	Rechnungswesen: Industriebuchführung (Grundlagen)	Grundlagen der Projektarbeit	Qualität und Marketing	Wirtschafts- und Sozialkunde (Industrie)	Rechnungswesen: Industriebuchführung (Vertiefung)	<b>gestreckte Abschlussprüfung schriftlich 2. Teil</b>	<b>gestreckte Abschlussprüfung mündlich 3. Teil</b>
	Check-it: Der Blick auf die eigenen Kompetenzen	Vorurteile abbauen – Maßnahmen zum toleranten Umgang miteinander	Sozialkompetenz 2: Selbstwirksamkeit und Kooperation 2.0	Konfliktmanagement	Persönlichkeitstraining: Ressourcenmanagement		
	Businessetikette und Persönlichkeitstraining				Panik vor der Prüfung? – Best practice		
	Mündliche Prüfungsvorbereitung (KfBM): Vertiefungsqualifikation		Online-Test zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung (KfBM)		Schriftliche Prüfungsvorbereitung (KfBM): Teil 2		
				Rechtsgeschäfte			
	Einführung in das Projektmanagement		Zeitmanagement				
	ca. 3 Stunden		ca. 2 Stunden				

**Ausbildungsdauer:** Die Übersicht basiert auf einer 2-jährigen Ausbildungsdauer. Bei 2,5- oder 3-jähriger Ausbildungsdauer ist eine individuelle Absprache möglich.

**Seminardauer:** Die Seminardauer wird auf Wunsch individuell angepasst. Erfahrungsgemäß laufen die Seminare 1–5 Tage.

- 1) Ein Lernauftrag ist ein kleines Projekt, das der Auszubildende in Partner- oder Gruppenarbeit absolviert, um sich selbstständig Kenntnisse und Fähigkeiten anzueignen; das Projekt wird am Ende der Arbeit vor dem Trainer präsentiert. Zu seiner Arbeit erhält der Auszubildende ein Feedback durch den Trainer. Die Dauer der Lernaufträge kann individuell abgestimmt werden.
- 2) Die Studienbriefe wurden von renommierten Experten speziell für das Fernstudium erarbeitet und orientieren sich an praxisnahen Fragestellungen. Sie erhalten darüber hinaus Übungsaufgaben mit Lösungshinweisen, die die Selbstkontrolle erleichtern.
- 3) Jedes Online-Lernprogramm ist ein Webbased Training und kann über einen Internetzugang gestartet werden.