



Musterausbildungsverlauf – Kauffrau/-mann für Büromanagement

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
1. Ausbildungsjahr	Einführungst- tage (2 T)	SBH, KOM, GF1	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	Praxisphase Allgemeine Verwaltung	ZA 1 (3 T) ZA 4 (1 T) ZA BT (6 T) ZA 3 (4 T) KON	Praxisphase Praxisphase	Praxisphase Praxisphase	Praxisphase Praxisphase	Praxisphase Praxisphase	Praxisphase Praxisphase	Praxisphase Praxisphase
	ZA 1 (7 T) ZA 3 (6+1 T) ZA EDV (5 T)					Praxisphase Allgemeine Verwaltung						
	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
2. Ausbildungsjahr	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich	ZA AS WQ 7 (3 T) ZA BT (3 T) KS; IKV	Praxisphase Wahl- Qualifikation:7 Assistenz- u. Sekretariat	ZA 2 (5 T) LAT Praxisphase Wahl- Qualifikation:7 Assistenz- u. Sekretariat	PV (2 T) „Technik- Kompetenz“ PV AA3 (1 T) AP I „Büro- und Beschaffungs- prozesse“	Praxisphase Wahl- Qualifikation:7 Assistenz- u. Sekretariat	Praxisphase Wahl- Qualifikation:7 Assistenz- u. Sekretariat	Praxisphase Wahl- Qualifikation:7 Assistenz- u. Sekretariat	Praxisphase Wahl- Qualifikation:10 Öffentliche Finanz- wirtschaft	Praxisphase Wahl- Qualifikation:10 Öffentliche Finanz- wirtschaft	Praxisphase Wahl- Qualifikation:10 Öffentliche Finanz- wirtschaft
			Praxisphase Wahl- Qualifikation:7 Assistenz- u. Sekretariat			Wahl- Qualifikation:7 Assistenz- u. Sekretariat				ZA 2 (5 T) ZA 3 WQ 10 (5 T) Reflexstag WQ 7, GF2, GSH, RM		
	BS 2T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	Bs 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
3. Ausbildungsjahr	Praxisphase Wahl- qualifikation:10 Öffentliche Finanz- wirtschaft	Praxisphase Wahl- qualifikation:10 Öffentliche Finanz- wirtschaft	PV Verkürzer PV KBP (1 T) PV AA 3 (2 T) PV WiSo (1 T) PV AA 2 (1 T)	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich	Praxisphase Assistenz- u. Sekretariats- bereich, ZQ oder Übernahme- bereich
			AP II Verkürzer „Kunden- beziehungs- prozesse“, WiSo WQ: 10 (ÖF)		Verkürzer: PV WQ 7, 10 (1 T) AP II Verkürzer „Fachaufgabe“, AS oder ÖF		PV KBP (1 T) PV AA 3 (2 T) PV WiSo (1 T) PV AA 2 (1 T)		PV WQ 7, 10 (2 T) AP II Regulär „Kunden- beziehungs- prozesse“, WiSo		AP II Regulär „Fachaufgabe“, AS oder ÖF	
	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche	BS 2 T./Woche



Musterausbildungsverlauf – Kauffrau/-mann für Büromanagement

Zentrale Ausbildung:		Module:					
ZA 1	Allgemeine Verwaltung	AA	Ausbildungsabschnitt	GF1	Gesundheitsförderung – Sicherheit und Ergonomie am Arbeitsplatz	KON	Konfliktmanagement
ZA 2	Personalwesen	BS	Berufsschule	GF2	Gesundheitsförderung – Umgang mit Sucht und Stress	KS/	Kunden- und Serviceverhalten/
ZA 3	Finanzwesen	PV	Prüfungsvorbereitung	GSH	Gewalt-Sehen-Helfen	AVG	Angemessenes Verhalten in Gefährdungssituationen
ZA BT	Bürotechnik	TK	Technikkompetenz	IKV	Interkulturelle Verständigung	LAT	Lern- und Arbeitstechniken
ZA AS WQ 7	Assistenz- u. Sekretariatsaufgaben Wahlqualifikation	WiSo	Wirtschaft- und Sozialkunde	KOM	Kommunikation	SBH	Situationsgerechtes berufliches Handeln
ZA 3 WQ 10	Öffentliche Finanzwirtschaft Wahlqualifikation	KBP	Kundenbeziehungsprozesse			RM	Record Management (Schriftgutverwaltung)
ZA EDV	EDV-Grundlagen	AP I u. II	Abschlussprüfung I und II				
		ZQ	Zusatzqualifikation				