

## START-Paket – 1. Ausbildungsjahr

„Lernmodus“ schaffen (zu Hause)

- Lernatmosphäre:
- Positive Lerneinstellung schaffen
- Schlaf und Ernährung
- Lerntyp bestimmen
- Lernplan aufstellen
- Erfolgreich lernen
- Arbeiten mit der Lernplattform ILIAS

Sich in den „Lernmodus“ begeben (in der Schule)

- Lernatmosphäre im Unterricht (Unterrichtszeit = Lernzeit = Arbeitszeit)
- Aufmerksamkeit und Konzentration im Unterricht

## ZQ 10-Finger-Tastschreiben – 1. Ausbildungsjahr

- Grundstellung der Buchstaben
- Schreibübungen zum Erlernen der Buchstaben
- Sitzhaltung / Gymnastische Übungen
- Erlernen Griffe in die Unterreihe / Großschreibung mit beiden Umschaltern / Griffe in die Oberreihe / Außenspreizgriff / Ziffernreihe, ß sowie Semikolon, Doppelpunkt u. Grundstrich
- Festigung und nach Diktat schreiben
- ➔ Zertifikat mit Nachweis über Anzahl der Anschläge in einer Zehnminutenabschrift

## ZQ Informationstechnisches Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr

- Einführung Bürotechnik (Hardware)
- Datenschutz, Datenpflege und Datensicherheit
- Vermittlung grundlegender Softwarekenntnisse MS Office als Vorbereitung für den Fachunterricht (insbesondere LF 3 und LF 4)

## fA Professionelles Auftreten im Berufsalltag inkl. Telefonpraxistraining – 1. Ausbildungsjahr

Umgangsformen und Kommunikation gegenüber Kollegen, Vorgesetzten, Besuchern und Kunden

- Knigge im Berufsalltag: Bedeutung gesellschaftlicher Werte und Normen im Geschäftsleben (insbesondere Loyalität)
- Regeln in der Gesprächsführung: Eröffnung, Zuhören, SmallTalk, Beendigung  
Umgang mit Medien: Smartphone/Handy, E-Mail, Internet, Telefon
- Besondere Situationen:
  - o Empfang, Zentrale
  - o Verhalten gegenüber wartenden Besuchern
  - o Mithören eines Streitgesprächs
  - o der Gang in ein fremdes Büro

Praxisworkshop am Telefon unter fachlicher Anleitung

### fA Qualitätsmanagement – 1. Ausbildungsjahr

- Grundlagen des Qualitätsmanagements
- Qualitätsbewusstsein
- Ziele im Qualitätsmanagement
- Methoden und Werkzeuge im Qualitätsmanagement
- Qualitätsmanagementsysteme
- Normenreihe DIN EN ISO 9001:2015
- Qualitätsaudit und Zertifizierung
- Qualitätsmanagement für Dienstleistungen

### ZQ Informationstechnisches Büromanagement (inkl. Prüfungsvorbereitung) – 2. Aj.

- Zusammenfassende Übungen (MS Office) zu den Lernfeldern 1-4 anhand komplexer Lernsituationen
- Bearbeitung von Musterprüfungsaufgaben

### ZQ Finanzbuchhaltung/Neue Medien – 2. Ausbildungsjahr

- Anwenden branchentypischer Software zur finanzbuchhalterischen Bearbeitung von Geschäftsfällen (Sage KHK, Lexware oder andere Medien)
- Firmenstammdaten, Sachdaten – Sachkontenstamm, Stammdatenliste anlegen
- Belegbuchhaltung bearbeiten: Belege sortieren, Vorkontieren, Grundbuch manuell schreiben
- Buchhaltung einrichten – Saldenvorträge vornehmen
- Buchungen vornehmen anhand von Belegen – Stapel- und Dialogbuchungen
- Kontrolle der erfassten Buchungen
- Jahres- bzw. Monatsabschluss
- Buchungen mit Umsatzsteuer
- Erstellen einer Umsatzsteuervoranmeldung
- Listen und Auswertungen – Saldenliste, Kontenblätter, Bilanz, GuV

### fA Controlling – 3. Ausbildungsjahr

Stellung des Controllings innerhalb der Aufbauorganisation

Funktionsbereiche des Controllings

- operative Controllinginstrumente:
  - o Plankostenrechnung
  - o Prozesskostenrechnung
  - o Deckungsbeitragsrechnung
  - o Break-Even-Analyse
- strategische Controllinginstrumente:
  - o Target Costing
  - o Portfolio-Analyse
  - o Life Cycle Costing
  - o Balanced Scorecard
  - o Benchmarking
  - o SWOT-Analyse

### fA Existenzgründung – 3. Ausbildungsjahr

- Gründungsidee – Chancen, Risiken und Motivation
- Gründungsmöglichkeiten/Gründungsideen
- Wahl der Rechtsformen
- Standortfragen/Marketing
- Steuern/Formalitäten/Versicherungen
- Fördermöglichkeiten
- Businessplan