

Übergreifend für alle Berufsfelder

		Empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit
CVIA 07	Arbeitstechniken, Informationsmanagement*	
CVIA07Q01	Arbeitstechniken: Zeit- und Projektmanagement	11
CVIA07Q02	Arbeitstechniken: Teamarbeit	13,5
CVIA07Q03	Informationsbeschaffung und Verwertung	10
CVIA07Q04	Weitergabe von aufbereiteten Informationen	13,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	48
QUAM 03	Qualitätsmanagement	
QUAM03Q01	Einführung in das Thema Qualität	5,5
QUAM03Q02	Einführung in das Qualitätsmanagement	13
QUAM03Q03	Einführung eines Qualitätsmanagementsystems	15
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	33,5
PFCT 04	Mitarbeiterführung*	
PFCT04Q01	Grundlagen der Personalführung	9,5
PFCT04Q02	Führung eines Teams	13,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	23
TIBG 03	Sicherheit und Gesundheitsschutz	
TIBG03Q01	Die rechtliche Verantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz	7
TIBG03Q02	Grundsätzliche gesundheitsbezogene Themen	6
TIBG03Q03	Arbeitszeit, -umgebung, -bedingungen als Einflussgrößen	8,5
TIBG03Q04	Arbeitsschutz als Führungsaufgabe	5
TIBG03Q05	Erkennen von Belastungen, Risiken und Gefährdungen	5
TIBG03Q06	Planen von Neu-, Ergänzungs- und Umbauten und von sicheren Betriebsabläufen	11,5
TIBG03Q07	Gefährdungen und Risiken beim Umgang mit Gefahrstoffen	7,5
TIBG03Q08	Informations- und Beratungsmöglichkeiten	4,5
TIBG03Q09	Inanspruchnahme betriebsärztlicher und sicherheitstechnischer Betreuung	6,5
TIBG03Q10	Psychologische Aspekte der Gefahrenwahrnehmung und des sicheren Verhaltens	9,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	71

Übergreifend für alle Berufsfelder

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

UMMS 03	Umweltmanagement	
UMMS03Q01	Vorwort und Einleitung	2,5
UMMS03Q02	Die Planung	7,5
UMMS03Q03	Die Umsetzung	5,5
UMMS03Q04	Überwachung und Korrekturmaßnahmen	2,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	18
ISAFWC 02	Informations- und IT-Sicherheits-Awarness	
ISAFWC02Q01	Einführung	1,5
ISAFWC02Q02	Zutrittsschutz	1,5
ISAFWC02Q03	E-Mails bearbeiten	2
ISAFWC02Q04	Arbeitsplatz sichern bei kurzzeitigem Verlassen	2
ISAFWC02Q05	Geschäftsreise vorbereiten	1,5
ISAFWC02Q06	Vertraulichkeit beim gesprochenen Wort	2
ISAFWC02Q07	Internetnutzung	2
ISAFWC02Q08	Umgang mit Passwörtern	2
ISAFWC02Q09	Verlassen des Gebäudes	1,5
ISAFWC02Q10	Social Engineering	2,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	18,5
	Fit in MS-Office	
MSWO03	Textverarbeitung - MS Word 2007	16,25
GLIT01	Grundlagen der Informationstechnologie	12
CBDR01	Computerbenutzung und Dateiverwaltung (MS Vista)	10
MSEC01	Tabellenkalkulation - MS Excel 2007	19,5
MSAC01	Datenbanken - MS Access 2007	19,5
MSPP01	Präsentation - MS PowerPoint 2007	15,5
INKO01	Internet und Kommunikation - MS Outlook 2007	14
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	106,75

Übergreifend für alle Berufsfelder

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

		Empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit
LBDT 03	Fit in Deutsch	
LBDT03Q01	Nomen, Artikel und Deklination	7
LBDT03Q02	Adjektive	6
LBDT03Q03	Numerale - Pronomen – Adverb - Konjunktion	8,5
LBDT03Q04	Präpositionen	4,5
LBDT03Q05	Satzteilbestimmung	5
LBDT03Q06	Probleme der Vokalschreibung	7,5
LBDT03Q07	Probleme der Konsonantenschreibung	9
LBDT03Q08	Die 's' - Laute	6,5
LBDT03Q09	Groß- und Kleinschreibung	3,5
LBDT03Q10	Sonderfälle der Groß- und Kleinschreibung	5,5
LBDT03Q11	das' oder 'dass'?	6,5
LBDT03Q12	Zusammen- und Getrenntschreibung	10
LBDT03Q13	Zeichensetzung	5,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	85
LBMA 03	Fit in Mathematik (Grundlagen)	
LBMA03Q01	Addition und Subtraktion mit positiven und negativen Zahlen	5
LBMA03Q02	Multiplikation und Division	6,5
LBMA03Q03	Rechengesetze	3,5
LBMA03Q04	Gleichungslehre	10,5
LBMA03Q05	Teilbarkeit, Primzahlen	6,5
LBMA03Q06	Bruchrechnen	6
LBMA03Q07	Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division von Brüchen	7,5
LBMA03Q08	Dezimalbrüche	3
LBMA03Q09	Einfache Dreisätze	4,5
LBMA03Q10	Zusammengesetzte Dreisätze	2
LBMA03Q11	Prozentrechnung	4,5
LBMA03Q12	Gleichungen und Terme	10,5
LBMA03Q13	Flächen- und Körperberechnungen	11,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	81,5

Übergreifend für alle Berufsfelder

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

TRAINMATHE 01	Mathematik Aufbau	
TRAINMATHE01Q01	Algebra - Rechnen mit Zahlen, Wurzeln, Potenzen und Logarithmen	5
TRAINMATHE01Q02	Algebra - Prozent- und Zinsrechnung	5
TRAINMATHE01Q03	Geometrie - Länge, Flächeninhalt und Volumen	5
TRAINMATHE01Q04	Geometrie - Trigonometrie	5
TRAINMATHE01Q05	Geometrie - Darstellungen, Konstruktionen und Berechnungen	5
TRAINMATHE01Q06	Geometrie - Elementare Geometrie	5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	30
BVPR 08	Präsentation	
BVPR08Q01	Grundlegend Präsentationen verstehen	10,5
BVPR08Q02	Gezielt Präsentationsmedien auswählen	10,5
BVPR08Q03	Teilnehmerorientiert Ablauf, Inhalte planen	14
BVPR08Q04	Wirkungsvoll den ersten Eindruck gestalten	9,5
BVPR08Q05	Gezielt Rhetorik verbessern	9,5
BVPR08Q06	Situationsgerecht Dialoge gestalten	14
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	68
BVKU 08	Kundengewinnung	
BVKU08Q01	Bestimmungsfaktoren erfolgreicher Akquisition	7,5
BVKU08Q02	Effizient Akquisitionen planen, vorbereiten, organisieren	9,5
BVKU08Q03	Gezielt Adressen, Ansprechpartner suchen, gewinnen	7,5
BVKU08Q04	Telefonisch Interessenten ansprechen, gewinnen	9
BVKU08Q05	Schriftlich Interessenten erreichen, gewinnen	9
BVKU08Q06	Persönlich Interessenten ansprechen, gewinnen	9
BVKU08Q07	Kosten-, nutzungsgerecht mit Werbemaßnahmen akquirieren	9
BVKU08Q08	Erfolgsbezogen Akquisitionsergebnisse auswerten, beurteilen	8
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	68,5

Übergreifend für alle Berufsfelder

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

BVGE 08	Beratung und Moderation	
BVGE08Q01	Beratungsfelder verstehen	7
BVGE08Q02	Beratungsabläufe planen, steuern	9
BVGE08Q03	Beziehung aufnehmen, aufbauen	9
BVGE08Q04	Körpersprache verstehen, nutzen	8,5
BVGE08Q05	Frage-, Antworttechniken einsetzen	8,5
BVGE08Q06	Einwände aufgreifen, ausräumen	8,5
BVGE08Q07	Gruppen beraten, moderieren	8
BVGE08Q08	Ergebnisse erzielen, sichern	6,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	65
BVKO 08	Kundenbindung	
BVKO08Q01	Einflussfaktoren erfolgreicher Kundenbindung verstehen	9
BVKO08Q02	Gezielt Kundentelefonate vorbereiten, durchführen	10
BVKO08Q03	Persönliche Kundendaten gewinnen, ordnen, auswerten	12
BVKO08Q04	Aktiv Gesprächsanlässe erkennen, wahrnehmen	10,5
BVKO08Q05	Langfristig Kundenbindungen pflegen, erhalten	9
BVKO08Q06	Kundenfreundliches Gesprächsumfeld schaffen	11,5
BVKO08Q07	Kulant mit Reklamationen umgehen	10,5
BVKO08Q08	Überzeugend die Unternehmenskultur vermitteln	7,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	80

Übergreifend für alle Berufsfelder

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

BVKK 03	Kommunikation	
BVKK03Q01	Kundenbeziehungen durch Telefonservice gezielt fördern	9,5
BVKK03Q02	Kundenorientiert Telemarketing betreiben	12,5
BVKK03Q03	Professionellen Telefonservice betreiben	7
BVKK03Q04	Auf Standard Situationen am Telefon vorbereitet sein	17,5
BVKK03Q05	Schwierige Telefonsituationen erfolgreich meistern	8
BVKK03Q06	Den Gesprächsverlauf gezielt planen und steuern	11,5
BVKK03Q07	Den Gesprächspartner richtig einschätzen und individuell reagieren	11
BVKK03Q08	Personenbezogen auf schwierige Telefonsituationen reagieren	9,5
BVKK03Q09	Verhalten in kritischen Telefonsituationen gezielt verbessern	14
BVKK03Q10	Planbare Telefongespräche gezielt vorbereiten	19,5
BVKK03Q11	Rahmenbedingungen der kundenorientierten Kommunikation	15
BVKK03Q12	Ausstattung des Arbeitsplatzes im Telefonservice kennen lernen	10,5
BVKK03Q13	Technische Ausstattung im professionellen Telefonservice	12
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	157,5
MPO 03	Managementtraining	
MPO03B01	Modulblock: Grundsätzliches	13,5
MPO03B02	Modulblock: Aufgaben	49,5
MPO03B03	Modulblock: Werkzeuge	39
MPO03B04	Modulblock: Auftreten und Wirken	38
MPO03B05	Modulblock: Sechs Schlüsselgrößen für eine gesicherte Marktstellung	41,5
MPO03B06	Modulblock: Finanzielle Führung	45,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	227

Für den kaufmännischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (für alle kfm. Berufe)

LVIA 08	Geschäftsprozesse und betriebliche Organisation	
LVIA08Q01	Gestaltung von prozessgebundenen Geschäftsprozessen	20,5
LVIA08Q02	Leistungs-, Geld- und Informationsflüsse analysieren	15
LVIA08Q03	Geschäftsprozesse analysieren und gestalten	15
LVIA08Q04	Formen der Aufbau- und Ablauforganisation	22
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	72,5
HVIA 07	Markt- und Kundenbeziehungen	
HVIA07Q01	Marktbeobachtung und Marktforschung	11
HVIA07Q02	Standard- und Individuallösungen von IT-Systemen	25,5
HVIA07Q03	Kundenberatung und Verkaufssituationen	16,5
HVIA07Q04	Beschaffung von Fremdleistungen	21
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	74
GSVG 14	Betriebswirtschaftliche Grundlagen*	
GSVG14Q01	Die Grundlagen des Wirtschaftens kennen lernen	10,5
GSVG14Q02	Zielsetzungen und Leistungsprozesse von Unternehmen	7
GSVG14Q03	Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens beachten	11,5
GSVG14Q04	Ein Unternehmen gründen	11,5
GSVG14Q05	Absatzwirtschaft kennen lernen	7,5
GSVG14Q06	Finanzierung eines Unternehmens planen	8
GSVG14Q07	Den Zahlungsverkehr zielgerichtet steuern	6
GSVG14Q08	Mitarbeiterführung und Mitbestimmung	9
GSVG14Q09	Erfolgreich ausbilden	6
GSVG14Q10	Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften beachten	14,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	91,5

Für den kaufmännischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

WISO 13	Volkswirtschaftliche, soziale Zusammenhänge	
WISO13Q01	Umweltschutz und Arbeitssicherheit	8
WISO13Q02	Der Markt und seine Störungen	9
WISO13Q03	Wirtschaftsordnungen und die Europäische Union	8,5
WISO13Q04	Wirtschaftspolitik in der sozialen Marktwirtschaft	8,5
WISO13Q05	Förderung von Stabilität und Wachstum	8
WISO13Q06	Steuern	8,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	50,5

Rechnungswesen (für alle kfm. Berufe)

RWGR 07	Grundlagen Rechnungswesen	
RWGR07Q01	Grundlagen des Rechnungswesens kennen lernen	5,5
RWGR07Q02	Ausgewählte Formen des Wirtschaftsrechnens anwenden	14
RWGR07Q03	Aufgaben und Rechtsvorschriften der Buchführung kennen lernen	9
RWGR07Q04	Inventur, Inventar, Bilanz	9
RWGR07Q05	Organisiert Buch führen, einfach buchen	9,5
RWGR07Q06	Eröffnungsbilanz, Bestandskonten, Schlussbilanz	6,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	53,5

RWBU 06	Geschäftsbuchführung und Jahresabschluss	
RWBU06Q01	Grundlagen der Geschäftsbuchführung	17,5
RWBU06Q02	Buchungsvorgänge in Beschaffung und Absatz sowie im Zahlungs- und Finanzbereich	15,5
RWBU06Q03	Buchungsvorgänge im Personal- und Anlagenbereich	16,5
RWBU06Q04	Jahresabschluss, Bilanz und Gewinn-/Verlustrechnung	7,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	57

Für den kaufmännischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

RWKL 05	Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung	
RWKL05Q01	Grundkenntnisse der Betrieblichen Statistik erwerben	7
RWKL05Q02	Kostenartenrechnung	11
RWKL05Q03	Kostenstellenrechnung	8,5
RWKL05Q04	Kostenträgerrechnung	10,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	37
RWFK 03	Rechnungswesen für Führungskräfte	
RWFK03Q01	Bilanzanalyse	9
RWFK03Q02	Mittelflussrechnung	6,5
RWFK03Q03	Budgetierung und Finanzplanung	4
RWFK03Q04	Finanzierung	7,5
RWFK03Q05	Investitionsrechnung	13,5
RWFK03Q06	Kostenrechnung als Führungsinstrument	13
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	53,5
RWCO 04	Controlling	
RWCO04Q01	Grundlagen des Controlling kennen lernen	16,5
RWCO04Q02	Controlling im Wirtschaftsbetrieb	9
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	25,5

Für den kaufmännischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

Büroberufe und Sekretariat

BUER 11	Büroorganisation	
BUER11Q01	Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung	14,5
BUER11Q02	Fachgerecht Vordrucke handhaben	10
BUER11Q03	Fachgerecht Büromaschinen und Geräte handhaben	11,5
BUER11Q04	Bedarfsgerecht Büromaterial verwalten	11,5
BUER11Q05	Kostenbewusst Posteingang, -ausgang bearbeiten	8,5
BUER11Q06	Sachgerecht Registraturarbeiten durchführen	15,5
BUER11Q07	Geordnet Karteien und Dateien einsetzen	8,5
BUER11Q08	Systematisch Termine planen, überwachen	12,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	92,5
BKSE 10	Sekretariat und Sachbearbeitung	
BKSE10Q01	Bereichsübergreifend Arbeitsabläufe koordinieren	8
BKSE10Q02	Kooperativ Kommunikationsaufgaben lösen	8,5
BKSE10Q03	Zweckmäßig Telefonanlagen einsetzen	8
BKSE10Q04	Kooperativ Sekretariatsaufgaben lösen	10
BKSE10Q05	Selbstständig Sitzungen, Tagungen vor-, nachbereiten	9
BKSE10Q06	Selbstständig Geschäftsreisen vorbereiten	8
BKSE10Q07	Selbstständig Geschäftsreisen nachbereiten	5,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	57
IKTX 12	Kaufmännischer Schriftverkehr	
IKTX12Q01	Sicher Rechtschreibung beherrschen	15
IKTX12Q02	Sicher Zeichensetzung beherrschen	7
IKTX12Q03	DIN-gerecht Texte gestalten	9
IKTX12Q04	Mit Textbausteinen, Tabellen und Vordrucken arbeiten	6
IKTX12Q05	Sachgerecht Geschäftsbriefe gestalten	7,5
IKTX12Q06	Geschäftsbriefe in der Praxis	15
IKTX12Q07	Sachgerecht Protokolle anfertigen	5,5
IKTX12Q08	Sachgerecht Schriftstücke nach Fonodiktat anfertigen	6,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	71,5

Für den kaufmännischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

KDIE 13	Moderne Bürokommunikation	
KDIE13Q01	Betriebsgerecht Bürokommunikationstechniken auswählen	5
KDIE13Q02	Wirkungsvoll Kommunikationstechniken einsetzen	6,5
KDIE13Q03	Daten als Grundlage für kaufmännische Anwendungen verstehen	13,5
KDIE13Q04	Funktionen von Peripheriegeräten und Datenträgern kennen lernen	16
KDIE13Q05	Effektiv Kommunikationsnetze auswählen	9
KDIE13Q06	Einsatzbezogen Bürokommunikationstechniken unterscheiden	7,5
KDIE13Q07	Aufgabengerecht öffentliche Netze nutzen	18,5
KDIE13Q08	Kommunikationstechnisch betriebliche Arbeitsaufgaben lösen	12,5
KDIE13Q09	Praxisbezogen Datenschutzvorschriften kennen lernen	6
KDIE13Q10	Aufgabenorientiert Datensicherungsvorschriften anwenden	6,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	101
BUPE 11	Personalverwaltung	
BUPE11Q01	Marktgerecht Bewerbungen bearbeiten	8,5
BUPE11Q02	Grundlegend Personaleinstellungsvorgänge verstehen	10,5
BUPE11Q03	Grundlegend Personalaustrittsvorgänge verstehen	9,5
BUPE11Q04	Sorgfältig Personalunterlagen bearbeiten	8
BUPE11Q05	Verantwortlich Personalakten anlegen, führen	8
BUPE11Q06	Rationell Personalstatistiken erstellen, auswerten	6,5
BUPE11Q07	Recht-, pflichtgemäß Auskünfte erteilen	6,5
BUPE11Q08	Unternehmensgerecht Personalbedarf, -entwicklung planen	7
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	64,5
BURW 11	Ablauforganisation	
BURW11Q01	Aufgabengerecht Büro-Organisation aufbauen	11
BURW11Q02	Sachgerecht Bürotätigkeiten planen	10
BURW11Q03	Planmäßig Bürotätigkeiten durchführen	7
BURW11Q04	Organisiert Bürotätigkeiten durchführen	9,5
BURW11Q05	Gezielt Büro-Organisation steuern	9
BURW11Q06	Zielgerichtet Steuerungshilfsmittel einsetzen	7,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	54

Für den kaufmännischen Bereich

		Empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit
BUAL 11	Auftragsabwicklung, Lagerhaltung	
BUAL11Q01	Eingehende Aufträge abwickeln	8,5
BUAL11Q02	Ausgangsrechnungen bearbeiten	9
BUAL11Q03	Ausgehende Aufträge abwickeln	7
BUAL11Q04	Eingangsrechnungen bearbeiten	8,5
BUAL11Q05	Materialbestände erfassen, führen, kontrollieren	6,5
BUAL11Q06	Unregelmäßigkeiten bei der Leistungserfüllung absichern	7
BUAL11Q07	Reklamationen bearbeiten	11,5
BUAL11Q08	Lagerhaltungsvorgänge organisieren	7,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	65,5

Kaufmännische Gesundheitsberufe

GKFM 03	Kaufleute im Gesundheitswesen - Fachinhalte	
GKFM03Q01	Einführung in das Gesundheitswesen	25,5
GKFM03Q02	Patientenmanagement	16,5
GKFM03Q03	Marketing im Gesundheitswesen	14
GKFM03Q04	Materialwirtschaft und Logistik im Gesundheitswesen	32
GKFM03Q05	Dokumentation, Controlling und Datenschutz im Gesundheitswesen	19,5
GKFM03Q06	Qualitätsmanagement im Gesundheitswesen	23
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	130,5

Für den kaufmännischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

KIG 02	Kaufleute im Gesundheitswesen - Fallstudien zu den Lernfeldern	
KIG02LF01	Den Betrieb erkunden und darstellen - 5 Lernsituationen	12,5
KIG02LF02	Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten - 8 Lernsituationen	20
KIG02LF03	Geschäftsprozesse erfassen und auswerten - 4 Lernsituationen	10
KIG02LF04	Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden - 8 Lernsituationen	20
KIG02LF05	Dienstleistungen und Güter beschaffen - 9 Lernsituationen	22,5
KIG02LF06	Dienstleistungen anbieten - 6 Lernsituationen	15
KIG02LF07+08	Dienstleistungen dokumentieren und abrechnen - 5 Lernsituationen	12,5
KIG02LF09	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern - 7 Lernsituationen	17,5
KIG02LF10	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen - 9 Lernsituationen	22,5
KIG02LF11	Investitionen finanzieren - 8 Lernsituationen	20
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	172,5

Einzelhandel

EHKA02	Einzelhandel	
EHKA02Q01	Das Kassenwesen	3,5
EHKA02Q02	Waren beschaffen	4,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	8

Prüfungsvorbereitung IHK Prüfung

PVKB03Q01	Allgemeine Wirtschaftslehre	5,5
PVKB03Q02	Organisation	3,5
PVKB03Q03	Personalwesen	2,5
PVKB03Q04	Recht und Datenschutz	1,5
PVKB03Q05	Rechnungswesen	3,5
PVKB03Q06	Kommunikation	2,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	19

Für den informations- und medientechnischen Bereich

		Empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit
DVIA 07	Überblick über einfache IT-Systeme	
DVIA07Q01	Überblick über einfache IT-Systeme	15,5
DVIA07Q02	Standard- und Spezialperipherie	17,5
DVIA07Q03	Systemeinheit kennen lernen	7
DVIA07Q04	Datenträger und externe Speicher	7,5
DVIA07Q05	Gesetzliche Rahmenbedingungen für PC-Arbeitsplätze	10,5
DVIA07Q06	Codierung von Zahlen	6,5
DVIA07Q07	Zahlensysteme und Darstellungsformen	9,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	74
DVIB 07	Anwendung von IT-Systemen, Grundlagen der Elektrotechnik	
DVIB07Q01	Systemsoftware kennen lernen	8
DVIB07Q02	Mit Anwendungssoftware vertraut machen	8,5
DVIB07Q03	Systemdokumentationen kennen	6,5
DVIB07Q04	Effizient Fehler lokalisieren	8
DVIB07Q05	Grundlagen der Elektrotechnik	16,5
DVIB07Q06	Digitale und analoge Schaltungstechnik	10
DVIB07Q07	Schutz- und Sicherheitsbestimmungen	7,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	65
FVIA 07	Grundlagen der Softwareentwicklung	
FVIA07Q01	Klassifizierung von Anwendersystemen	10,5
FVIA07Q02	Software Engineering	11,5
FVIA07Q03	Ist-Aufnahme durchführen	9
FVIA07Q04	Techniken der Systemanalyse	7,5
FVIA07Q05	Lastenheft, Pflichtenheft erarbeiten	9,5
FVIA07Q06	Qualitätssicherung gewährleisten	9
FVIA07Q07	Produktdokumentation erstellen	9,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	66,5

Für den informations- und medientechnischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

FVIB 07	Grundlagen der Programmierung	
FVIB07Q01	Überblick: Anwendungsentwicklung	7,5
FVIB07Q02	Programmiermethoden und Symboltechniken kennen lernen	11
FVIB07Q03	Programmiersprachen unterscheiden	7,5
FVIB07Q04	Grundstrukturen programmieren	9,5
FVIB07Q05	Dateiverarbeitung kennen und durchführen	9
FVIB07Q06	Dialogprogramme erstellen	7
FVIB07Q07	Programmbibliotheken verwenden	5
FVIB07Q08	Programmtests durchführen	9
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	65,5

FVIC 07	Entwickeln und Bereitstellen von Datenbanken	
FVIC07Q01	Datenbankgrundlagen verstehen	7
FVIC07Q02	Datenmodellierung	8,5
FVIC07Q03	Einführung in den Umgang mit Datenbank- und Managementsystemen	8,5
FVIC07Q04	Effiziente Erstellung von aussagekräftigen Tabellen	9,5
FVIC07Q05	Abfragen erstellen unter Microsoft Access	9,5
FVIC07Q06	Weiterführende Datenverarbeitung unter Microsoft Access	9
FVIC07Q07	Formulargestaltung in Microsoft Access	9
FVIC07Q08	Berichtgestaltung in Microsoft Access	10
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	71

GVIA 08	Vernetzte IT-Systeme	
GVIA08Q01	Netzwerke: Überblick und planerische Grundlagen	11,5
GVIA08Q02	Grundlagen der Netzwerktechnik	10
GVIA08Q03	Absicherung der Daten	8,5
GVIA08Q04	Übertragungsmedien und Verbindungselemente	8
GVIA08Q05	Topologien und Zugriffsverfahren	10,5
GVIA08Q06	Protokolle und Normen	11
GVIA08Q07	Netzwerkbetriebssysteme und Netzwerkmanagement	12,5
GVIA08Q08	Typische Anwendung im LAN	11,5
GVIA08Q09	Koppelung und Erweiterung von Netzwerken	11
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	94,5

Für den informations- und medientechnischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

IVIA 08	Öffentliche Netze und Dienste	
IVIA08Q01	Beurteilung von aktuellen Informations- und Kommunikationsdiensten	16,5
IVIA08Q02	Architektur und Dienstmerkmale von Festnetzen	15,5
IVIA08Q03	Architektur und Dienstmerkmale von Mobilfunknetzen	14
IVIA08Q04	Zugang zu Informations- und Kommunikationsdiensten	12
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	58
JVIA 08	Betreuen von IT-Systemen	
JVIA08Q01	Störungen in Computersystemen erkennen und beseitigen	8
JVIA08Q02	Grundlagen der Softwarewartung beherrschen	7
JVIA08Q03	IT-Systeme dokumentieren, Kunden betreuen und schulen	10,5
JVIA08Q04	Serviceleistungen erbringen, Urheberrecht anwenden	7
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	32,5
EVIA 06	Fachliches Englisch	
EVIA06Q01	Basic Knowledge: Telecommunication and Data Communication	9
EVIA06Q02	Computer Hardware	10,5
EVIA06Q03	Computer Software	10,5
EVIA06Q04	Exchange of Information	13,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	43,5
PVIT 03	Interaktive Prüfungsvorbereitung für IT-Berufe	
PVIT03Q01	Betrieb und sein Umfeld	8,5
PVIT03Q02	Arbeitsmethoden und Informationsquellen	2
PVIT03Q03	Entwickeln und Bereitstellen von Anwendungssystemen	11
PVIT03Q04	Fachliches Englisch	1
PVIT03Q05	Vernetzte IT-Systeme	4,5
PVIT03Q06	Einfache IT-Systeme	3,5
PVIT03Q07	Markt- und Kundenbeziehungen	3
PVIT03Q08	Öffentliche Dienste und Netze	2
PVIT03Q09	Rechnungswesen und Controlling	5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	40,5

Für den informations- und medientechnischen Bereich

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

Speziell für den medientechnischen Bereich

	Mediengestaltung	
MGDV01	Druckverfahren**	40
MGBS01	Bedruckstoffe	8
MGFO01	Fotografie	40
BUBI01	Grundlagen der industriellen Buchbinderei	32
MGMK01	Medienkalkulation**	16
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	136
	MEDI 04	
	Medienfachwirt	
MEDI04Q01	Grundlagen Medienrecht	14,5
MEDI04Q02	Projektmanagement	9,5
MEDI04Q03	Absatzwirtschaft Marketing	9,5
MEDI04Q04	Medientechnische Basisqualifikationen	18
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	51,5

Für AusbilderInnen und TrainerInnen

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

		Empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit
Online-Lehrgänge durchführen		
TCTXQ01	Didaktik und Methodik kennen	21,5
TCTEQ01	Technologische Grundlagen kennen und fachgerecht anwenden	16,5
TCTEQ02	Theoretische Grundlagen kennen, anwenden	28,5
TCTEQ03	Lernprozesse asynchron unterstützen	17,5
TCTEQ04	Lernprozesse synchron unterstützen	17,5
TCTEQ05	Telekommunikative Lernprozesse planen, dokumentieren	17
TCTEQ06	Leistung erfassen, beurteilen	15
TCTXQ02	Bildungsmaßnahmen evaluieren, qualitätssichern	18,5
TCTEQ07	Telekommunikative Maßnahmen managen	26,5
TCTEQ08	Problemsituationen erkennen und handhaben	12,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	191
Online-Lehrgänge konzipieren		
TCXEQ01	Lehrgangskonzepte entwickeln, einführen	24,5
TCXEQ02	Contents gestalten, anpassen	35,5
TCXEQ03	Medienrechtliche Grundlagen kennen, anwenden	33,5
TCXXQ01	Qualitätsmanagement in telekommunikativen Maßnahmen umsetzen	15
TCXXQ02	Telekommunikative Maßnahmen wirtschaftlich kalkulieren	3,5
TCXXQ03	Telekommunikative Maßnahmen erfolgreich vermarkten	18,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	130,5
Ausbildung der Ausbilder***		
ADA05Q01	HF1: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen	9
ADA05Q02	HF2: Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken	15
ADA05Q03	HF3: Ausbildung durchführen	27,5
ADA05Q04	HF4: Ausbildung abschließen	3,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	55

Für gewerblich-technische Berufe

		Empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit
MECHAB 04	Mechatronik	
MECHAB04Q01	Grundlagen der Elektrotechnik	27
MECHAB04Q02	Grundlagen der Pneumatik	8
MECHAB04Q03	Grundlagen der Elektropneumatik	14
MECHAB04Q04	Grundlagen der Hydraulik	10
MECHAB04Q05	Grundlagen elektromechanischer Steuerungen	8
MECHAB04Q06	Grundlagen elektromotorischer Antriebe	15
MECHAB04Q07	Grundlagen der Leistungselektronik	15
MECHAB04Q08	Grundlagen speicherprogrammierbarer Steuerungen	17,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	114,5
CAD 01	CAD-Technik	
CAD01Q01	Installation und Konfiguration	5
CAD01Q02	Programmbedienung	2
CAD01Q03	Zeichnungsverwaltung	3
CAD01Q04	Zeichnungs-Setup	5
CAD01Q05	Konstruktionsbefehle	10
CAD01Q06	Änderungsbefehle	10
CAD01Q07	Layerstruktur und Objekteigenschaften	5
CAD01Q08	Schraffurerstellung und Flächenfüllung	2
CAD01Q09	Bemaßung und Texteingabe**	5
CAD01Q10	Layouterstellung und Drucken**	5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	52
	Meisterausbildung Metallberufe	
MMCE02	CE-Kennzeichnung und Produkthaftung	7
MMVOB01	Inhalte und Anwendungen der VOB	7
MMCNC02	Grundlagen der CNC - Technik	11
MMFT02	Fügetechnik	11
MMGB02	Gefährdungsbeurteilungen	5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	41

Für gewerblich-technische Berufe

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

		Empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit
Bauphysik		
GTWS01	Wärmeschutz	22
GTFS01	Feuchteschutz	14
GTSS01	Schallschutz	4
GTBS01	Brandschutz	4
GTES01	Energieeinsparverordnung EnEV	6
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	50
TEWO 01		
Technisches Wörterbuch		
TEWO01Q01	Informationstechnik - 366 Begriffe	14,5
TEWO01Q02	Elektronik - 280 Begriffe	11
TEWO01Q03	Anlagenmechanik - 211 Begriffe	9
TEWO01Q04	Schweißtechnik - 138 Begriffe	6,5
TEWO01Q05	Karosserie- und Fahrzeugbau - 325 Begriffe	12
TEWO01Q06	KFZ-Mechatronik - 325 Begriffe	13
TEWO01Q07	Metallbau - 325 Begriffe	10
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	76
Schweißfachmann Teil 0		
SF0Q01	Einführung	1
SF0Q02	Maßeinheiten	2
SF0Q03	Technisches Rechnen	14
SF0Q04	Technisches Zeichnen	12
SF0Q05	Elektrotechnische Grundlagen**	6
SF0Q06	Grundlagen der Chemie	4
SF0Q07	Werkstoffkunde	10
SF0Q08	Walzerzeugnisse	2
SF0Q09	Fertigungsverfahren	2
SF0Q10	Statik	10
SF0Q11	Festigkeitslehre	10
SF0Q12	Verbindungselemente	4
SF0Q13	Übersicht Schweißverfahren	2
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	79

Für gewerblich-technische Berufe

Empfohlene
Lern- und
Bearbeitungszeit

Schweißfachmann Teil 3		
SF3A 01	Hauptgebiet 1: Schweißprozesse und -ausrüstung	
SF3A01Q01	Grundlagen der Schweißtechnik	21,5
SF3A01Q02	Die Standardschweißverfahren	59
SF3A01Q03	Einige Sonderschweißverfahren	54
SF3B 01	Hauptgebiet 2: Werkstoffkunde und Werkstoffprüfung	
SF3B01Q01	Unlegierte und niedrig legierte Stähle	74,5
SF3B01Q02	Hochlegierte Stähle, Kupfer, Nickel und Aluminium	62
SF3C 01	Hauptgebiet 3: Konstruktion und Gestaltung	
SF3C01Q01	Allgemeine Gestaltungskriterien	44
SF3C01Q02	Gestaltungsgrundsätze für Bauteile bei speziellen Beanspruchungen	27
SF3D 01	Hauptgebiet 4: Fertigung und Anwendungstechnik	
SF3D01Q01	Qualitätssicherung	37
SF3D01Q02	Anwendungstechnik Werkstatt	28,5
SF3D01Q03	Wirtschaftlichkeit und Anwendungstechnik	36,5
gesamt:	Handlungsfeld inkl. aller o.g. Einheiten	444

* angepasst für verschiedene Berufsbilder verfügbar. Bitte fragen Sie an.

** Liefertermin auf Anfrage

*** Sonderpreis für Industrie- und Handelskammern. Bitte fragen Sie nach.