



Kaufmännische Ausbildung



Modulübersicht:

Die Module sind Bestandteil der Lehrlingsausbildung und deren Inhalte mit dem aktuellen Bundesgesetzblatt II 17.9.1999 abgestimmt. Eine berufliche Zuordnung findet sich in der Übersicht nach Lehrberufen oder beim jeweiligen Modul unter dem Punkt: „Zielgruppe“.

Die Ausbildungen werden auch für die Höherqualifizierung von Fachpersonal angeboten. Auf Wunsch werden Modulinhalte und Dauer betriebsspezifisch angepasst.

Modul:	Dauer in Tagen	Seite
KFM 1	1	3
KFM 2	1	4
KFM 3	1	5
KFM 4	1	6
KFM 5	1	7
KFM 6	1	8
KFM 7	1	9
KFM 8	1	10
KFM 9	1	11
KFM 10	1	12
KFM 11	1	13



KFM 1

Grundlagen der Informationstechnologie

Ziel: Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Bestandteile eines PC und Kenntnisse in der Informationstechnologie erlernen.

Inhalt:

- Die Grundbestandteile eines PC's
- Grundbegriffe der Informationstechnologie
- Datenspeicherung, Datensicherheit, Technische Möglichkeiten der Datensicherung
- Auswirkungen des Computers auf die Gesellschaft
- Einsatzmöglichkeiten von Informationsnetzwerken
- Bedeutung von IT-Systemen und Anwendung im Alltag
- Sicherheits- und Rechtsfragen im täglichen Umgang, Datenschutz
- Auswirkung des PC's auf die Gesundheit

Zielgruppe: Alle Berufsgruppen

Dauer: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)



KFM 2

Computerbenutzung und Dateimanagement

Ziel: Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Funktionen eines PC und sein Betriebssystem kennen lernen.

Inhalt:

- In der Desktopumgebung effektiv arbeiten
- Dateien und Ordner verwalten
- Zu organisieren, kopieren, verschieben und löschen
- Desktop-Icons sowie Fenster bearbeiten
- Suchfunktionen im Betriebssystem
- Einfache Editoren und Druckeinrichtungen
- Persönliche Einstellungen des Arbeitsplatzes konfigurieren

Zielgruppe: Alle Berufsgruppen

Dauer: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)



KFM 3

Textverarbeitung

Ziel: Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Fähigkeiten beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms kennen lernen.

Inhalt:

- Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokuments
- Fortgeschrittene Funktionen der Textverarbeitung
- Erstellen von Tabellen
- Verwendung von Bildern und Grafiken in einem Dokument
- Importieren von Objekten
- Einsatz von Serienbrieffunktionen

Zielgruppe: Alle Berufsgruppen

Dauer: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)



KFM 4

Tabellenkalkulationen

Ziel: Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation kennen lernen.

Inhalt:

- Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Tabellenkalkulation
- Mathematische und logische Standardoperationen unter Verwendung grundlegender Formeln und Funktionen
- Verwendung von grundlegenden Formeln und Funktionen
- Einsatz von fortgeschrittenen Funktionen der Tabellenkalkulation
- Importieren von Objekten
- Erstellung von Kurven und Diagrammen

Zielgruppe: Alle Berufsgruppen

Dauer: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)



KFM 5

Datenbanken

Ziel: Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Begriffe und alle Einsatzmöglichkeiten kennen lernen.

Inhalt:

- Einfache Datenbanken entwerfen und planen
- Von vorhandenen Datenbanken Informationen abfragen
- Verwendung von Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen
- Berichte erstellen und modifizieren
- Speichern von Datenbanken

Zielgruppe: Alle Berufsgruppen

Dauer: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)



KFM 6

Präsentationen

Ziel: Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Funktionen eines Präsentationsprogramms kennen lernen.

Inhalt:

- Erstellen, Formatieren und Vorbereiten von Präsentationen
- Für ein unterschiedliches Zielpublikum Präsentationen erstellen
- Präsentationen mit Graphiken und Diagrammen durchführen
- Verschiedene Effekte bei Folienpräsentationen erstellen
- Folienpräsentationen

Zielgruppe: Alle Berufsgruppen

Dauer: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)



KFM 7

Information und Kommunikation

Ziel: Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Aufgaben, wie Informationsabfrage sowie alle Kommunikationsmöglichkeiten kennen lernen.

Inhalt:

- Suchaufgaben im Web unter Verwendung eines Webbrowsers
- Suchmaschinen
- Lesezeichen auf Suchergebnisse setzen
- Webseiten und Suchberichte drucken
- Nachrichten senden und erhalten
- Nachrichten als Attachments senden
- E-Mail Software zu organisieren und verwalten

Zielgruppe: Alle Berufsgruppen

Dauer: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)



KFM 8

Telefontraining

Ziel: Die Telefonzentrale als Visitenkarte des Unternehmens

Inhalt:

- Das Gespräch
- Richtiges Weiterverbinden
- Telefon und Zeitmanagement
- Tips und Tricks für professionelles Telefonieren
- Persönlichkeitsmerkmale am Telefon
- Tips für den Umgang mit Reklamationen und Beschwerden
- Grundregeln für den Verkauf am Telefon
- Persönlicher Leitfaden für die Akquisition am Telefon
- Das Telefon-ABC

Zielgruppe: 1. Lehrjahr

Dauer: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)



KFM 9

Business Englisch Stufe 1

Ziel: Englisch im Geschäftsleben

Inhalt:

- Grundlagen für Geschäftsgespräche
- Persönliche Daten und Jobbeschreibung
- Arbeitsplatzbeschreibung
- Arbeitsplatzroutine, tägliche Büroarbeiten
- Annehmen und Weiterleiten von Telefongesprächen

Zielgruppe: 1. Lehrjahr

Dauer: 1 Tag



KFM 10

Business Englisch Stufe 2

Ziel: Englisch im Geschäftsleben

Inhalt:

- Brief, Telefax, Memos
- Erstellung von Geschäftsberichten
- Informationen, Anfragen, Beschwerden
- Transportwesen und Zahlungsverkehr
- Erledigen von Telefongesprächen

Zielgruppe: 2. Lehrjahr

Dauer: 1 Tag



KFM 11

Business Englisch Stufe 3

Ziel: Englisch im Geschäftsleben

Inhalt:

- Firmen- und Produktbeschreibung
- Werbung
- Dokumente für Import und Export
- Anzeigen, Bewerbungen
- Besuche, Konferenzen, Geschäftsreisen

Zielgruppe: 3. Lehrjahr

Dauer: 1 Tag