

FlexiBil 2011



Modulübersicht

Registriert von DeuZert unter Nr. C 40833 69 - 1

Gültig bis 16.10.2014

INHALTSVERZEICHNIS

A INFORMATIONSVERARBEITUNG3
 A.A Informatik.....3
 B WIRTSCHAFT UND SOZIALES3
 B.A VWL.....3
 B.B BWL.....3
 B.C GSV.....3
 B.D Arbeitsrecht.....3
 C RECHT, STEUERN UND VERSICHERUNGEN.....3
 C.A Recht3
 C.B Steuern.....3
 C.C Gewerbliche Versicherungen.....4
 D ALLGEMEINE VERWALTUNG – RECHNUNGSWESEN.....4
 D.A Sekretariat.....4
 D.B Finanzbuchhaltung.....4
 D.C Lohnbuchhaltung.....4
 D.D Telemarketing.....5
 D.E Hauswirtschaft.....5
 D.F Hauswart/Hausmeister/Verwalter.....5
 D.G Reinigung.....6
 E SICHERHEIT6
 E.A Sachkundeprüfung/Objekt- und Werkschutz.....6
 F LAGERWIRTSCHAFT – LOGISTIK – VERTRIEB.....6
 F.A Lager-Logistik-Spedition.....6
 F.B Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung.....7
 F.C Einzelhandel.....7
 F.D Catering.....7
 F.E Kassen.....7
 F.F Dienstleistungen.....7
 F.G Bankprodukte.....7
 F.H Versicherungsprodukte.....7
 G PÄDAGOGIK, GESUNDHEIT UND KOMMUNIKATION7
 G.A Bewerbungscoaching.....7
 G.B Gesprächsführung.....7
 G.C Kleinkinderbetreuung.....8
 G.D Erzieher/-in.....8
 G.E Betreuungsassistent/-in.....8
 G.F Ernährungsberater/-in.....8
 H SONSTIGES *³⁾8

A Informationsverarbeitung

A.A Informatik

- 1 - Grundlagen EDV, Technik, Betriebssysteme (40) *¹⁾
- 2 - Anwendung MS-Office Word (96)
- 3 - Anwendung MS-Office Excel (80)
- 4 - Büroorganisation und Mail mit Outlook (32)
- 5 - Anwendung MS-Office PowerPoint (40)
- 6 - Anwendung MS-Office Access (64)
- 7 - Anwendung MS Project (40)
- 8 - Komplexe Nutzung von Officeprogrammen (40)
- 9 - OpenOffice im Büro (120)
- 10 - Internet nutzen, E-Commerce (32)
- 11 - Webseitenerstellung mit MS Expression Web und Frontpage (40)
- 12 - Erstellung von Webseiten mit HTML und CSS (40)
- 13 - Webauftritte mit JavaScript, PHP und Co. (96)
- 14 - Bildbearbeitung mit Corel Draw, Gimp und Photoshop/Scannen (64)
- 15 - ECDL Module (336)
- 16 - ECDL Advanced (160)

Informatik

B Wirtschaft und Soziales

B.A VWL

- 17 - Volkswirtschaftliche Grundlagen (48)

VWL

B.B BWL

- 18 - Betriebswirtschaft (40)

BWL

B.C GSV

- 19 - Gesetzliche soziale Sicherungssysteme (128)

GSV

B.D Arbeitsrecht

- 20 - Arbeitsrecht (56)
- 21 - Betriebliche Aus- und Weiterbildung (24)

Arbeitsrecht

C Recht, Steuern und Versicherungen

C.A Recht

- 22 - Rechtliche Grundlagen im Handel und Vertragsabschluss (40)
- 23 - Rechtsanwalt- und Notarverwaltung (272)

Recht

C.B Steuern

- 24 - Steuern in der beruflichen Praxis (40)

Steuern

C.C Gewerbliche Versicherungen

- 25 - Gewerbliche Sach- und Vermögensversicherungen (56)

**Versiche-
rungen**

D Allgemeine Verwaltung – Rechnungswesen

D.A Sekretariat

- 26 - Dokumentation und Protokollführung (16)
- 27 - Informationsmanagement (24)
- 28 - Fit im Schriftverkehr (32)
- 29 - Deutsch in Sprache und Schrift (32)
- 30 - Schnellschreibtraining (40)
- 31 - Anwendung moderner Büro- und Kommunikationstechniken (48)
- 32 - Postbearbeitung (16)
- 33 - Organisation von Dienstreisen (16)
- 34 - Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz (40)
- 35 - Zeitmanagement (16)
- 36 - Umweltschutz (8)
- 37 - Englisch im Beruf (160)
- 38 - Veranstaltungsmanagement (32)
- 39 - Erstellen von Werbe- und Präsentationsunterlagen (80)
- 40 - Messepräsentation planen, Vorbereitung und Organisation (48)

Sekretariat

D.B Finanzbuchhaltung

- 41 - Recht im Rechnungswesen (24)
- 42 - Belegprüfung (8)
- 43 - Grundlagen der Finanzbuchführung (56)
- 44 - Buchhaltungsprogramm Lexware (80)
- 45 - Finanzbuchhaltung Datev (80)
- 46 - Buchhaltung mit Sage Classic Line (80)
- 47 - Investitionen, Finanzierungen, Fördermittel (80)
- 48 - Kaufmännisches Rechnen (48)
- 49 - Kosten- und Leistungsrechnung (48)
- 50 - Der Jahresabschluss, Geschäftsberichte, Revision (32)
- 51 - Der Europäische Wirtschaftsführerschein – Allgemeinwissen (256)
- 52 - Der Europäische Wirtschaftsführerschein – Planungswissen (192)
- 53 - Der Europäische Wirtschaftsführerschein – Führungswissen (192)

**Finanzbuch-
haltung**

D.C Lohnbuchhaltung

- 54 - Personalaufwand: Lohn- und Gehaltsarten, Erfassen, Beteiligung (24)
- 55 - Lohnbuchhaltung mit Datev (64)
- 56 - Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware (112)
- 57 - Lohnbuchhaltung mit Sage Classic Line (80)

**Lohnbuch-
haltung**

D.D Telemarketing

- 58 - Grundlagen und Einblicke in eine neue Dienstleistung (40)
- 59 - Arbeitsabläufe und Organisationsformen von Callcentern (56)
- 60 - Service- und kundenorientierte Kommunikation im Callcenter (40)
- 61 - Telefontraining, Stimm- und Sprachtraining (40)
- 62 - Die richtige Strategie für den Telefonverkauf (56)
- 63 - Erstellung von Telefonskripten (40)
- 64 - Passives und aktives Telemarketing (72)
- 65 - Kaufmännisches Grundlagenwissen zum Telefonmarketing (16)
- 66 - Kundenakquise am Telefon, Mailingaktionen, Reklamationen (32)
- 67 - Datenschutz (16)
- 68 - Gründung eines Callcenters (24)

Telemarketing

D.E Hauswirtschaft

- 69 - Hauswirtschaftliche Fachkenntnisse (16)
- 70 - Betreuungs- und Familienarbeit (40)
- 71 - Nahrungszubereitung (40)
- 72 - Raum- und Textilpflege (32)
- 73 - Nähen und Ausbessern (40)

Hauswirtschaft

D.F Hauswart/Hausmeister/Verwalter

- 74 - Wirtschaftliche Grundlagen in der Wohnungswirtschaft (96)
- 75 - Die Organe der Immobilienverwaltung (24)
- 76 - Rechtliche Grundlagen in der Wohnungswirtschaft (40)
- 77 - Die Haftung der Verwalter (16)
- 78 - Verwaltung des Eigentums (16)
- 79 - Bewirtschaftung und Betriebskosten (24)
- 80 - Hausverwaltung DOMUS 1000 und Quick Immobilie 2011 (64)
- 81 - Betriebsführung, Hausmeister- und Reinigungsdienste (24)
- 82 - Gebäudegestaltung, Gebäudetechnik, Energiemanagement (48)
- 83 - Wärme- und Elektrizitätsversorgung, Luftführung, Wasserversorgung (16)
- 84 - Systeme zur Information und Kommunikation, Sicherheitstechnik (24)
- 85 - Einstellarbeiten an Türen und Fenstern (104)
- 86 - Malerarbeiten und Schönheitsreparaturen (32)
- 87 - Behandlung von Aufzügen (32)
- 88 - Umweltschutz (64)
- 89 - Physikalische Grundlagen, technisches Grundwissen, Reparaturen (24)
- 90 - Objektbetreuung, Baubetreuung, Pflege der Außenanlagen (16)
- 91 - Reinigung und Instandhaltung mit Überwachung (96)

Hauswart/ Hausmeister/ Verwalter

D.G Reinigung

- 92 - Reinigungsservice: Grundlagen, Arbeitssicherheit, Qualitäts- und Personalmanagement (16)
- 93 - Reinigung nichttextiler Fußböden und textiler Flächen (32)
- 94 - Sanitärreinigung, Reinigung elektrotechnischer Gegenstände (32)
- 95 - Fassaden- und Glasreinigung, Außenanlagen und Verkehrsflächen (32)
- 96 - Gesundheitseinrichtungen, Verkehrsmittel, Industriereinigung, Schädlingsbekämpfung (32)

Reinigung

E Sicherheit

E.A Sachkundeprüfung/Objekt- und Werkschutz

- 97 - Rechtsgrundsätze im Bewachungsgewerbe (32)
- 98 - Recht der öffentlichen Sicherheit und Ordnung (16)
- 99 - Gewerberecht (24)
- 100 - Bewachungsverordnung (24)
- 101 - Bewachungsspezifische Aspekte des Datenschutzes (16)
- 102 - Bürgerliches Gesetzbuch (24)
- 103 - Straf- und Verfahrensrecht (32)
- 104 - Rechtliche Grundlagen und Umgang mit Verteidigungswaffen (32)
- 105 - Unfallverhütungsvorschriften und Brandschutz (Wach- und Sicherungsdienste) (24)
- 106 - Verhalten in Gefahren- und Konfliktsituationen, Deeskalationstechniken (32)
- 107 - Objektschutz (16)
- 108 - Grundlagen im Wach-, Verkehrs- und Streifendienst (24)
- 109 - Sicherheit im Einzelhandel (24)
- 110 - Grundzüge der Sicherheitstechnik (40)
- 111 - Grundlagen von Pkw-Sicherungsmaßnahmen und Kontrollen (24)
- 112 - Mitwirkung im Notfall- und Krisenmanagement (24)

Sachkunde/ Objektschutz

F Lagerwirtschaft – Logistik – Vertrieb

F.A Lager-Logistik-Spedition

- 113 - Organisation des Beschaffungs- und Lagerwesens (48)
- 114 - Einkaufspraxis, Arbeitsablauf (32)
- 115 - Versicherungsfragen und Zollbestimmungen (48)
- 116 - Maßnahmen zum Einhalten des Umweltschutzes (24)
- 117 - Optimale Lagerhaltung, Bedarfsermittlung, Preis-Mengen-Strategie (24)
- 118 - Güter bearbeiten, Qualitätsmanagement (24)
- 119 - Einholen und Vergleichen von Angeboten, richtiges Verhandeln (24)

Lager- Logistik- Spedition

- 120 - Verpackung, Versand, Transport (24)
- 121 - Kostensenkungsprogramme der Einkaufsabteilung (16)
- 122 - Kontrollinstrumente im Beschaffungs- und Lagerbereich (24)

F.B Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung

- 123 - Aufträge und Sendungen annehmen, bearbeiten, transportieren, ausliefern (40)
- 124 - Kunden und Dienstleistungen (48)
- 125 - Zusätzliche Dienstleistungen und Zahlungsvorgänge (96)

KEPL

F.C Einzelhandel

- 126 - Waren- und Verkaufskunde (104)
- 127 - Warenverkaufskunde für den Lebensmittelhandel (32)
- 128 - Verkaufsorientierte Textilwarenkunde (16)

Einzelhandel

F.D Catering

- 129 - Speisenservice: Arbeiten im Service, Grundsätzliches (16)
- 130 - Warenwirtschaft in Gastgewerbe, Catering (112)

Catering

F.E Kassen

- 131 - Kassen und Abrechnungen (56)
- 132 - Wirtschaftsdienste (32)

Kassen

F.F Dienstleistungen

- 133 - Beraten und Verkaufen von Dienstleistungen (24)
- 134 - Beraten und Verkaufen im Hotel (96)
- 135 - Beraten und Verkaufen im Reisebüro (40)

Dienstleistungen

F.G Bankprodukte

- 136 - Bankdienstleistungen (112)

Bankprodukte

F.H Versicherungsprodukte

- 137 - Versicherungsfachmann: Rechtliche Grundlagen der Versicherungsvermittlung (32)
- 138 - Personenversicherungen (40)
- 139 - Sach- und Vermögensversicherung (40)
- 140 - Kundenberatung und Verkauf (24)

Versicherungsprodukte

G Pädagogik, Gesundheit und Kommunikation

G.A Bewerbungstraining

- 160 - Bewerbungstraining, Talentmarketing, Selbstvermarktung *²⁾ (40)

Bewerbungstraining

G.B Gesprächsführung

- 141 - Gesprächsführung, richtiges Verhandeln (16)

Gesprächsführung

- 142 - Erfolgsorientierter Umgang mit Kunden, Arbeitgebern, Arbeitnehmern (40)
- 143 - Umgang mit schwierigen Mietern (48)
- 144 - Umgang mit Lieferanten, Handwerkern und Reinigungspersonal (16)

G.C Kleinkinderbetreuung

- 145 - Betreuung von Kleinkindern: Grundsätzliches (24)
- 146 - Pädagogik und Psychologie (32)
- 147 - Speisenzubereitung in der Kinderbetreuung (32)
- 148 - Spielen, Singen, Bewegen mit Kindern (40)
- 149 - Rechtsgrundlagen der Erziehungsarbeit (16)

**Kleinkinder-
betreuung**

G.D Erzieher/-in

- 162 - Berufliche Identität erwerben und professionelle Perspektiven entwickeln *²⁾ (56)
- 150 - Beziehungen zu Kindern und Jugendlichen aufbauen und gestalten (160)
- 151 - Verhalten von Kindern und Jugendlichen beobachten und in Handeln einbeziehen (160)
- 152 - Lebenswelten strukturieren und mitgestalten (160)
- 153 - Bildungs-, Erziehungs- und Betreuungsprozesse planen, durchführen und evaluieren (240)
- 154 - Musisch-kreative Prozesse gestalten und Medien pädagogisch anwenden (272)
- 155 - Erziehen, Bilden und Betreuen in besonderen Lebenssituationen (272)
- 156 - Sozialpädagogische Arbeit strukturieren, Teamarbeit gestalten (176)
- 157 - Pädagogische Konzepte erstellen und Qualitätsentwicklung sichern (152)
- 161 - Übergreifende Lernbereiche *²⁾ (64)

Erzieher/-in

G.E Betreuungsassistent/-in

- 158 - Betreuungsassistent (248)

**Betreuungs-
assistent/-in**

G.F Ernährungsberater/-in

- 159 - Ernährungsberater (60)

**Ernährungs-
berater/-in**

H Sonstiges *³⁾

- Einweisung/Verabschiedung
- Prüfungsvorbereitung
- Teilprüfung
- Prüfung
- Praktikum

Sonstiges

- *1) Unterrichtseinheiten bezogen auf die Taxonomiestufe „Verstehen“
Die konkrete Dauer für jedes Modul variiert je nach individuellen Voraussetzungen und angestrebtem Lernziel/Taxonomiestufe.
- *2) Diese Module sind nur wählbar in Verbindung mit anderen FlexiBil-Modulen mindestens gleicher Länge.
- *3) Diese Module sind abhängig von der gewählten Modulzusammensetzung.
Für diese Module entstehen keine Kosten.