

Mittlerer Schulabschluss



Nachträglicher Erwerb des mittleren Schulabschlusses mit berufsfachlicher Qualifizierung

Voraussetzung: Hauptschulabschluss

Rahmenstoffplan

Registriert von CERTQUA unter Nr. 2010M100554

Gültig bis 31.08.2013



INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|-----|--|---|
| 1 | Einführung und Profiling (35 UE) | 3 |
| 2 | Vorbereitung auf den mittleren Schulabschluss (560 UE) | 3 |
| 3 | Berufsfachliche Qualifizierung (630 UE) | 3 |
| 3.1 | Projektarbeit (70 UE) | 3 |
| 3.2 | Berufsübergreifende Ausbildung (EDV, Kommunikation) (140 UE) | 3 |
| 3.3 | Pflegehelfer/-in (280 UE) | 3 |
| 3.4 | Haushandwerkshelfer/-in (280 UE) | 4 |
| 3.5 | Helfer/-in in Büro und Verwaltung (280 UE) | 4 |
| 3.6 | Verkaufshelfer/-in (280 UE) | 4 |
| 4 | Prüfung zum mittleren Schulabschluss (14 UE) | 4 |
| 5 | Praktikum (140 UE) | 4 |

1 Einführung und Profiling (35 UE)

- Bestandsaufnahme
- Eingangstest (Deutsch, Mathematik, Englisch)
- Orientierung
- Kompetenzanalyse

Einführung

2 Vorbereitung auf den mittleren Schulabschluss (560 UE)

- Deutsch (119 UE)
- Mathematik (119 UE)
- Englisch (112 UE)
- Geschichte & Sozialkunde (63 UE)
- Biologie (56 UE)
- Geographie (56 UE)
- Förderunterricht (35 UE)

**Vorbereitung
MSA**

3 Berufsfachliche Qualifizierung (630 UE)

3.1 Projektarbeit (70 UE)

- Berufswegeplanung
- Exkursion in regionale Firmen
- Training berufsübergreifender Kompetenzen
- Erarbeitung und Präsentation eines berufsbezogenen Themas
- Individuelle Bewerbungsstrategien

**Berufsfachliche Quali-
fizierung**

3.2 Berufsübergreifende Ausbildung (EDV, Kommunikation) (140 UE)

- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Präsentationen mit PowerPoint
- Kommunikation und Terminverwaltung mit Outlook
- Internetrecherche und Datensicherheit

3.3 Pflegehelfer/-in (280 UE)

- 200-Stunden-Basiskurs:
 - Grundlagen der Kranken- und Altenpflege
 - Grundlagen und Methoden der häuslichen Pflege
 - Krankheitslehre
 - Notfalltraining und Krisenbewältigung
 - Rechtskunde und Pflegedokumentation
 - Berufsbezogenes Verhaltenstraining
 - Sterbebegleitung
 - Gesunde Ernährung und Hygiene

- Exkursion in eine Pflegeeinrichtung
- Betreuung Familienangehöriger
- Haushaltsplanung
- Erste-Hilfe-Kurs

3.4 Haushandwerkshelfer/-in (280 UE)

- Grundlagen der Wohnungswirtschaft
- Rechtliche Grundlagen der Hauswirtschaft
- Arbeits-, Brand- und Umweltschutz
- Wartung und Kleinreparatur von Haustechnik
- Grundlagen der Gebäudeinnen- und -außenreinigung

3.5 Helfer/-in in Büro und Verwaltung (280 UE)

- Fortgeschrittene Textverarbeitung mit Word
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Regeln der DIN 5008 und DIN 676
- Regeln der deutschen Rechtschreibung
- Tastatur- und Schnellschreibtraining
- Grundlagen der Büroorganisation
- Grundlagen des Rechnungswesens

3.6 Verkaufshelfer/-in (280 UE)

- Kaufmännisches Rechnen
- Kassentraining und Kassenführerschein
- Warenkunde
- Kommunikation und Rhetorik
- Körpersprache und Mimik
- Verkaufsgespräche
- Grundlagen Marketing und Vertrieb

4 Prüfung zum mittleren Schulabschluss (14 UE)

- Schriftliche und mündliche Prüfungen

Prüfungen

5 Praktikum (140 UE)

- Fachpraktischer Einsatz im gewählten Berufsfeld

Praktikum
