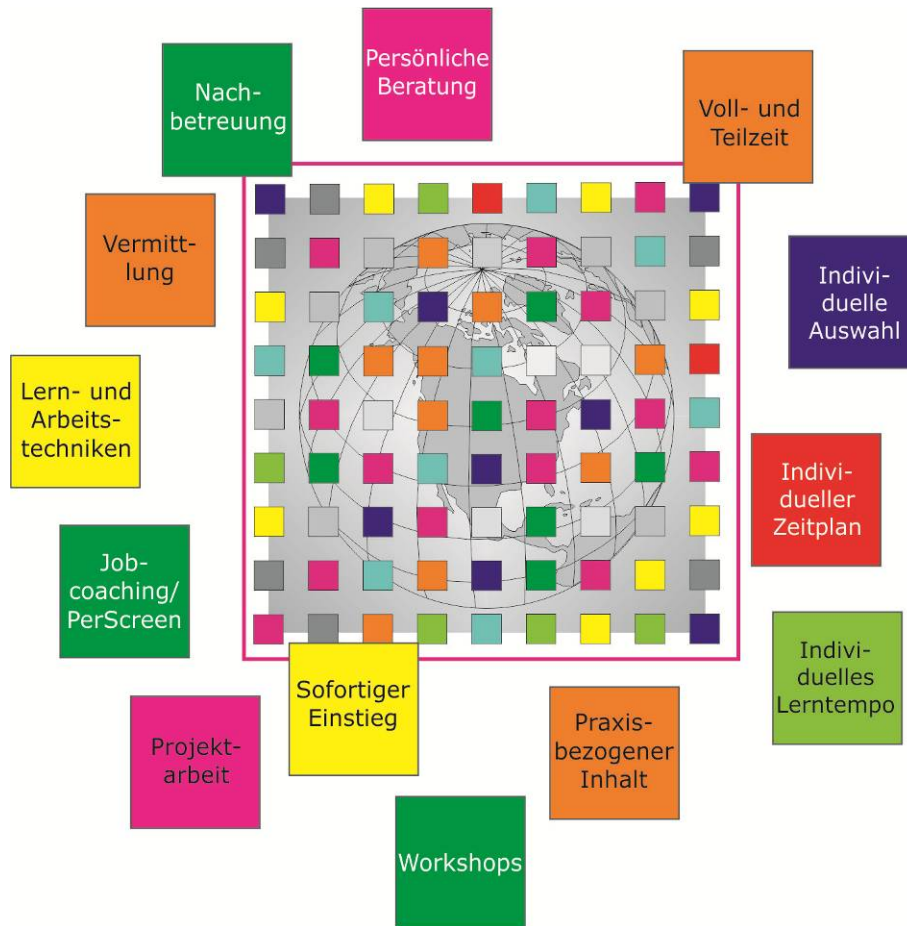


## ***FlexiBil – Lernen neu entdecken!***



### ***Modulübersicht***

***Registriert von DeuZert unter Nr. C 40833 69***

***Gültig bis 16.10.2014***

## INHALTSVERZEICHNIS

A	INFORMATIONSVARBEITUNG .....	3
A.A	<i>Informatik</i> .....	3
B	WIRTSCHAFT UND SOZIALES .....	3
B.A	<i>VWL</i> .....	3
B.B	<i>BWL</i> .....	3
B.C	<i>GSV</i> .....	3
B.D	<i>Arbeitsrecht</i> .....	3
B.E	<i>Betriebliche Aus- und Weiterbildung</i> .....	3
C	RECHT, STEUERN UND VERSICHERUNGEN.....	3
C.A	<i>Recht</i> .....	3
C.B	<i>Steuern</i> .....	4
C.C	<i>Gewerbliche Versicherungen</i> .....	4
D	ALLGEMEINE VERWALTUNG – RECHNUNGSWESEN.....	4
D.A	<i>Sekretariat</i> .....	4
D.B	<i>Finanzbuchhaltung</i> .....	4
D.C	<i>Lohnbuchhaltung</i> .....	4
D.D	<i>Telemarketing</i> .....	5
D.E	<i>Hauswirtschaft</i> .....	5
D.F	<i>Hauswart/Hausmeister/Verwalter</i> .....	5
E	SICHERHEIT .....	6
E.A	<i>Sachkundeprüfung/Objekt- und Werkschutz</i> .....	6
F	LAGERWIRTSCHAFT – LOGISTIK – DIENSTLEISTUNG .....	6
F.A	<i>Lager-Logistik-Spedition</i> .....	6
F.B	<i>Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung</i> .....	7
F.C	<i>Einzelhandel</i> .....	7
F.D	<i>Catering</i> .....	7
F.E	<i>Kassen</i> .....	7
F.F	<i>Dienstleistungen</i> .....	7
F.G	<i>Bankprodukte</i> .....	7
F.H	<i>Versicherungsprodukte</i> .....	7
F.I	<i>Reinigung</i> .....	7
G	PÄDAGOGIK, GESUNDHEIT UND KOMMUNIKATION .....	8
G.A	<i>Bewerbungscoaching</i> .....	8
G.B	<i>Gesprächsführung</i> .....	8
G.C	<i>Kleinkinderbetreuung</i> .....	8
G.D	<i>Erzieher/-in</i> .....	8
G.E	<i>Betreuungsassistent/-in</i> .....	8
G.F	<i>Ernährungsberater/-in</i> .....	8
H	SONSTIGES * <sup>2)</sup> .....	9
I	ANHANG .....	9

## A Informationsverarbeitung

---

### A.A Informatik

---

- 1 - Grundlagen EDV, Hardware, Betriebssysteme
- 2 - Anwendung MS Office Word
- 3 - Anwendung MS Office Excel
- 4 - Büroorganisation und Mail mit Outlook
- 5 - Anwendung MS Office PowerPoint
- 6 - Anwendung MS Office Access
- 7 - Anwendung MS Project
- 8 - Komplexe Nutzung von Officeprogrammen
- 9 - OpenOffice im Büro
- 10 - Internet nutzen, E-Commerce
- 11 - Webseitenerstellung mit MS Expression Web und Frontpage
- 12 - Erstellung von Webseiten mit HTML und CSS
- 13 - Webauftritte mit JavaScript, PHP und Co.
- 14 - Grafik- und Bildbearbeitung mit CorelDraw und Photoshop/Scannen
- 15 - ECDL Module
- 16 - ECDL Advanced

**Informatik**

---

## B Wirtschaft und Soziales

---

### B.A VWL

---

- 17 - Volkswirtschaftliche Grundlagen

**VWL**

---

### B.B BWL

---

- 18 - Betriebswirtschaft

**BWL**

---

### B.C GSV

---

- 19 - Gesetzliche soziale Sicherungssysteme

**GSV**

---

### B.D Arbeitsrecht

---

- 20 - Arbeitsrecht

**Arbeitsrecht**

---

### B.E Betriebliche Aus- und Weiterbildung

---

- 21 - Betriebliche Aus- und Weiterbildung

**Betriebliche  
Bildung**

---

## C Recht, Steuern und Versicherungen

---

### C.A Recht

---

- 22 - Rechtliche Grundlagen im Handel und Vertragsabschluss
- 23 - Rechtsanwalts- und Notarverwaltung

**Recht**

---

---

**C.B Steuern**

---

- 24 - Steuern in der beruflichen Praxis

**Steuern**

---

**C.C Gewerbliche Versicherungen**

---

- 25 - Gewerbliche Sach- und Vermögensversicherungen

**Versicherungen**

---

**D Allgemeine Verwaltung – Rechnungswesen**

---

**D.A Sekretariat**

---

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

**Sekretariat**

---

**D.B Finanzbuchhaltung**

---

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

**Finanzbuchhaltung**

---

**D.C Lohnbuchhaltung**

---

- 54 - Personalaufwand: Lohn- und Gehaltsarten, Erfassen, Beteiligung

- 55 - Lohnbuchhaltung mit DATEV
- 56 - Lohn- und Gehaltsabrechnung mit Lexware
- 57 - Lohnbuchhaltung mit Sage Classic Line

**Lohnbuch-  
haltung**

#### D.D Telemarketing

---

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

**Telemarketing**

#### D.E Hauswirtschaft

---

- 69 - Hauswirtschaftliche Fachkenntnisse
- 70 - Betreuungs- und Familienarbeit
- 71 - Nahrungszubereitung
- 72 - Raum- und Textilpflege
- 73 - Nähen und Ausbessern

**Hauswirt-  
schaft**

#### D.F Hauswart/Hausmeister/Verwalter

---

- 74 - Wirtschaftliche Grundlagen in der Wohnungswirtschaft
- 75 - Die Organe der Immobilienverwaltung
- 76 - Rechtliche Grundlagen in der Wohnungswirtschaft
- 77 - Die Haftung der Verwalter
- 78 - Verwaltung des Eigentums
- 79 - Bewirtschaftung und Betriebskosten
- 80 - Hausverwaltung DOMUS 1000 und QuickImmobilie
- 81 - Betriebsführung, Hausmeister- und Reinigungsdienste
- 82 - Gebäudegestaltung, Gebäudetechnik, Energiemanagement
- 83 - Wärme- und Elektrizitätsversorgung, Luftführung, Wasserversorgung
- 84 - Systeme zur Information und Kommunikation, Sicherheitstechnik
- 85 - Einstellarbeiten an Türen und Fenstern
- 86 - Malerarbeiten und Schönheitsreparaturen
- 87 - Behandlung von Aufzügen
- 88 - Umweltschutz

**Hauswart/  
Hausmeister/  
Verwalter**

- 89 - Physikalische Grundlagen, technisches Grundwissen, Reparaturen
- 90 - Objektbetreuung, Baubetreuung, Pflege der Außenanlagen
- 91 - Reinigung und Instandhaltung mit Überwachung

## **E Sicherheit**

---

### **E.A Sachkundeprüfung/Objekt- und Werkschutz**

---

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

**Sachkunde/  
Objektschutz**

## **F Lagerwirtschaft – Logistik – Dienstleistung**

---

### **F.A Lager-Logistik-Spedition**

---

- 113 - Organisation des Beschaffungs- und Lagerwesens
- 114 - Einkaufspraxis, Arbeitsablauf
- 115 - Versicherungsfragen und Zollbestimmungen
- 116 - Maßnahmen zum Einhalten des Umweltschutzes
- 117 - Optimale Lagerhaltung, Bedarfsermittlung, Preis-Mengen-Strategie
- 118 - Güter bearbeiten, Qualitätsmanagement
- 119 - Einholen und Vergleichen von Angeboten, richtiges Verhandeln
- 120 - Verpackung, Versand, Transport
- 121 - Kostensenkungsprogramme der Einkaufsabteilung
- 122 - Kontrollinstrumente im Beschaffungs- und Lagerbereich

**Lager-  
Logistik-  
Spedition**

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

---

- 123 - Aufträge und Sendungen annehmen, bearbeiten, transportieren, ausliefern
- 124 - Kunden und Dienstleistungen
- 125 - Zusätzliche Dienstleistungen und Zahlungsvorgänge

**KEPL**

---

**F.C Einzelhandel**

---

- 126 - Waren- und Verkaufskunde
- 127 - Warenverkaufskunde für den Lebensmittelhandel
- 128 - Verkaufsorientierte Textilwarenkunde

**Einzelhandel**

---

**F.D Catering**

---

- 129 - Speisenservice: Arbeiten im Service, Grundsätzliches
- 130 - Warenwirtschaft im Gastgewerbe, Catering

**Catering**

---

**F.E Kassen**

---

- 131 - Kassen und Abrechnungen
- 132 - Wirtschaftsdienste

**Kassen**

---

**F.F Dienstleistungen**

---

- 133 - Beraten und Verkaufen von Dienstleistungen
- 134 - Beraten und Verkaufen im Hotel
- 135 - Beraten und Verkaufen im Reisebüro

**Dienstleistungen**

---

**F.G Bankprodukte**

---

- 136 - Bankdienstleistungen

**Bankprodukte**

---

**F.H Versicherungsprodukte**

---

- 137 - Versicherungsfachmann: Rechtliche Grundlagen der Versicherungsvermittlung
- 138 - Personenversicherungen
- 139 - Sach- und Vermögensversicherung
- 140 - Kundenberatung und Verkauf

**Versicherungsprodukte**

---

**F.I Reinigung**

---

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

**Reinigung**

---

## G Pädagogik, Gesundheit und Kommunikation

---

### G.A Bewerbungscoaching

---

- 160 - Bewerbungstraining, Talentmarketing, Selbstvermarktung \*<sup>1)</sup>

**Bewerbungs-  
coaching**

---

### G.B Gesprächsführung

---

- 141 - Gesprächsführung, richtiges Verhandeln
- 142 - Erfolgsorientierter Umgang mit Kunden, Arbeitgebern, Arbeitnehmern
- 143 - Umgang mit schwierigen Mietern
- 144 - Umgang mit Lieferanten, Handwerkern und Reinigungspersonal

**Gesprächs-  
führung**

---

### G.C Kleinkinderbetreuung

---

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

**Kleinkinder-  
betreuung**

---

### G.D Erzieher/-in

---

- 162 - Berufliche Identität erwerben und professionelle Perspektiven entwickeln \*<sup>1)</sup>
- 150 - Beziehungen zu Kindern und Jugendlichen aufbauen und gestalten
- 151 - Verhalten von Kindern und Jugendlichen beobachten und in Handeln einbeziehen
- 152 - Lebenswelten strukturieren und mitgestalten
- 153 - Bildungs-, Erziehungs-, Betreuungsprozesse planen, durchführen und evaluieren
- 154 - Musisch-kreative Prozesse gestalten und Medien pädagogisch anwenden
- 155 - In besonderen Lebenssituationen erziehen, bilden und betreuen
- 156 - Sozialpädagogische Arbeit strukturieren, Teamarbeit gestalten
- 157 - Pädagogische Konzepte erstellen und Qualitätsentwicklung sichern
- 161 - Übergreifende Lernbereiche \*<sup>1)</sup>

**Erzieher/-in**

---

### G.E Betreuungsassistent/-in

---

- 158 - Betreuungsassistent

**Betreuungs-  
assistent/-in**

---

### G.F Ernährungsberater/-in

---

- 159 - Ernährungsberater

**Ernährungs-  
berater/-in**

---



## H Sonstiges \*2)

- Einweisung/Verabschiedung
- Prüfungsvorbereitung
- Teilprüfung
- Prüfung
- Praktikum
- PerScreen [Basic] – Was macht Sie einmalig?
- ProfilPASS – Stärken kennen – Stärken nutzen
- Nachbetreuung/Erfolgsbeobachtung

## Sonstiges

## I Anhang

### Erklärung zu den Endnoten

\*1) Diese Module sind nur wählbar in Verbindung mit anderen FlexiBil-Modulen mindestens gleicher Länge.

\*2) Diese Module sind abhängig von der gewählten Modulzusammensetzung.

Die konkrete Dauer für jedes Modul variiert je nach individuellen Voraussetzungen und angestrebtem Lernziel/Taxonomiestufe.

## Anhang

### Beschreibung der Taxonomiestufen

Taxonomiestufe	Inhalt	Fähigkeiten
Wissen	Der Teilnehmer erhält einen allgemeinen Überblick über die Thematik. (passives Bescheidwissen)	Verstehendes Lesen kombiniert mit der Beantwortung von einfachen Fragen oder dem Füllen von Lückentexten.
Verstehen	Der Teilnehmer kann nach erfolgreichem Abschluss des Moduls mit der Thematik im jeweiligen Fachbereich im Allgemeinen umgehen.	Verstehendes Lesen kombiniert mit der ausführlichen Beantwortung von vorgegebenen Fragen, die sich auf den Lesetext beziehen.
Anwenden	Der Teilnehmer kann nach erfolgreichem Abschluss des Moduls mit der Thematik auch in neuen Situationen umgehen.	Verstehendes Lesen in Kombination mit der Beantwortung von Fragen, die sich auf den Lesetext beziehen, und der Übertragung der erlernten Bildungsinhalte auf berufs- oder betriebsbedingte Situationen (Fallbeispiele).
Lehren	Der Teilnehmer beherrscht die Thematik des Moduls und ist in der Lage, das erlernte Wissen mit Erfolg weiterzuvermitteln.	Der Teilnehmer ist in der Lage, zum Thema eine Ausbildungseinheit zu präsentieren oder praktisch durchzuführen (Vorbereitg. AEVO).