



Qualifizierungsprogramm

Von der Büroassistentin zum strategischen Personalmanagement

Ein modular aufgebautes Qualifizierungsprogramm in 5 Bausteinen

Gesamtumfang: 1.350 Unterrichtseinheiten (UE) · 45 Wochen

1. Programmüberblick

Dieses Qualifizierungsprogramm führt Teilnehmende Schritt für Schritt von den Grundlagen der Büroorganisation und -kommunikation über die kaufmännische Assistenz bis hin zur fachlichen und strategischen Personalarbeit. Die fünf Bausteine bauen inhaltlich aufeinander auf, können jedoch je nach Vorkenntnissen der Teilnehmenden auch einzeln oder in individueller Reihenfolge belegt werden.

Jeder Baustein ist in Wochenmodule gegliedert, die jeweils eine Themenliste und einen passenden Methodenmix ausweisen. Am Ende jedes Bausteins steht eine Prüfungs- bzw. Zertifizierungsphase mit Praxissimulation, Projektarbeit und Reflexion.

Baustein	Titel	Zielgruppe / Niveau	Dauer	Termine 2027	UE
1	Kaufmännische Assistent(in) mit Kommunikationstraining und Wirtschaftsdeutsch	Einstieg / Grundlagen	7 Wochen	11.01. – 26.02.2027 28.06. – 13.08.2027	198
2	Kaufmännische Assistent(in) mit Integration in Unternehmen / Bestehen der Probezeit	Aufbau / Vertiefung	7 Wochen	01.03. – 16.04.2027 16.08. – 01.10.2027	198
3	Kaufmännische Assistent(in) mit dem Schwerpunkt Personalarbeit	Einstieg HR	7 Wochen	19.04. – 04.06.2027 04.10. – 19.11.2027	198
4	Personalsachbearbeiter(in)	Fachkraft / Sachbearbeitung	12 Wochen	11.01. – 02.04.2027 07.06. – 27.08.2027	378
5	Personalreferent(in)	Fach- & Führungskraft	12 Wochen	05.04. – 25.06.2027 30.08. – 19.11.2027	378
	GESAMTPROGRAMM		45 Wochen		1.350

2. Aufbau und didaktisches Konzept

Das Programm folgt einem konsequenten Praxisbezug: Jede Woche kombiniert fachlichen Input mit angewandten Übungen, Rollenspielen, Fallstudien und digitalen Tools. Wiederkehrende Bausteine des Methodenkonzepts sind:

- Wissensvermittlung: Impulsvorträge, Kurzinputs, Lehrgespräche
- Anwendung: Praxisübungen, Excel-/Software-Training, Rechenbeispiele
- Simulation: Rollenspiele, Büro-Simulationen, Gesprächssimulationen
- Zusammenarbeit: Gruppenarbeit, Breakout-Sessions, Peer-Feedback
- Reflexion & Prüfung: Quiz, Online-Prüfungen, Projektarbeiten, Abschlussgespräche

Die Bausteine 1–3 umfassen jeweils 7 Wochen (198 UE) und vermitteln die Grundlagen der Büroassistenten, der kaufmännischen Organisation sowie des Personalwesens. Die Bausteine 4 und 5 sind mit jeweils 12 Wochen (378 UE) deutlich umfangreicher angelegt und qualifizieren für die Rollen der Personalsachbearbeitung bzw. des strategischen Personalmanagements.

Baustein 1: Kaufmännische Assistent(in) mit Kommunikationstraining und Wirtschaftsdeutsch

Dauer: 7 Wochen · Umfang: 198 UE · Niveau: Einstieg / Grundlagen

Dieser Baustein führt in das Berufsbild der Assistenz ein und vermittelt die Grundlagen der Bürokommunikation, professioneller Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008, digitaler Büroorganisation sowie erste Excel- und HR-Grundkenntnisse.

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 1	Einführung & Berufsbild – Rolle der Assistenz; Unternehmen verstehen – Abteilungen, Aufgaben, Organigramm; Wirtschaftsdeutsch – Fachwortschatz Verwaltung; Geschäftsprozesse – Einkauf & Vertrieb; Interkulturelle Kommunikation im Büroalltag.	Mentimeter-Abfrage, Moderierte Diskussion, Interaktives Organigramm, Vokabel-Matching, Prozessdiagramm, Analyse von Fallbeispielen.	30
Woche 2	Grundlagen Kommunikation – Sender-Empfänger & Bürogespräche; Telefonieren im Unternehmen – Anfragen und Weiterleitungen; Schwierige Telefonate – Beschwerden und Rückfragen; Gesprächsführung mit Vorgesetzten; Empfang von Gästen & Geschäftspartnern.	Breakout-Übungen (Kommunikationsmodelle), Rollenspiele (Telefon & Vorgesetzte), Simulation schwieriger Gespräche, Videoanalyse (Etikette).	30
Woche 3	DIN 5008 – professionelle Geschäftsdokumente; E-Mail Kommunikation im Geschäftsalltag; Geschäftsbrief Anfrage – Informationen einholen; Geschäftsbrief Angebot – Produkte/Dienstleistungen; Protokollführung.	Word Live-Übungen (Normen), Schreibwerkstatt, Praxisfall Korrespondenz, Peer Review (gegenseitige Korrektur), Live-Protokollierung.	30
Woche 4	Digitale Büroorganisation – Ablage & Dokumentenmanagement; Zeitmanagement und Aufgabenplanung im Büro; Kaufmännischer Prozess: Bestellung – Lieferung – Rechnung; Kaufvertrag Grundlagen; Zahlungsarten und Mahnwesen.	Praxisübung (Dateimanagement), Trello-Planung (Aufgaben), Fallstudie Prozesskette, Gruppenarbeit Vertragsrecht, Praxisfall Mahnwesen.	30
Woche 5	Excel Grundlagen – Tabellen für Büroaufgaben; Excel Formeln – Summen, einfache Berechnungen; Excel im Büro – Rechnungs- und Kostenübersichten; Kaufmännisches Rechnen – Prozent, Rabatt, Skonto; Angebotsvergleich und einfache Kalkulation.	Live-Demos am Bildschirm, Praxisübungen (Excel-Tabellen), Projektaufgabe (Kalkulation), Rechenübungen am digitalen Whiteboard, Gruppenarbeit.	30
Woche 6	Einführung Personalwesen – Aufgaben der Personalabteilung; Personalakte & HR-Dokumente; Arbeitsvertrag, Rechte und Pflichten; Kommunikation im Unternehmen – Feedback & Kritik; Büro-Simulation I & II (Postkorb & Telefon/E-Mail).	Fallbeispiele (HR), Praxisübung Personalunterlagen, rechtliche Fallanalyse, Rollenspiel Feedback, zeitgesteuerte Zeitübung (Simulation).	30

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 7	Büro-Simulation III – Einkauf & Rechnungsprüfung; Prüfungsvorbereitung – Wiederholung der wichtigsten Themen; Abschlusstest; Abschlussgespräch, Reflexion und Kompetenzcheck.	Komplexer Praxisfall (End-to-End), Gamifiziertes Quiz zur Wiederholung, Online-Prüfung (Tag 33: 2 UE), Reflexionsgespräche.	18
GESAMT			198

Baustein 2: Kaufmännische Assistent(in) mit Integration in Unternehmen / Bestehen der Probezeit

Dauer: 7 Wochen · Umfang: 198 UE · Niveau: Aufbau / Vertiefung

Aufbauend auf Baustein 1 vertieft dieser Abschnitt die Selbstorganisation, Zusammenarbeit im Team, kaufmännische Prozesse sowie Präsentations- und Konfliktkompetenz und bereitet auf die Übernahme von mehr Verantwortung im Büroalltag vor.

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 1	Einführung Weiterbildung, Berufsbild Assistenz & Erwartungen von Arbeitgebern; Unternehmen verstehen – Abteilungen, Prozesse und Zusammenarbeit; Aufgaben der kaufmännischen Assistenz im Büroalltag; Arbeitsorganisation im Büro – Aufgaben, Termine, Prioritäten; Zusammenarbeit im Team – Rollen im Unternehmen.	Selbstanalyse, Moderierte Diskussion, Organigramm-Workshop, Praxisbeispiele, Einzel- und Gruppenübungen zur Priorisierung.	30
Woche 2	Selbstorganisation im Arbeitsalltag; Büroprozesse verstehen – Anfrage, Angebot, Auftrag; Kommunikation im Arbeitsalltag – Abstimmung mit Kollegen; Professionelle Zusammenarbeit mit Vorgesetzten; Produktiv arbeiten im Büro – Zeitmanagement.	Tool-Training (Software-Übung), interaktive Prozessanalyse, Rollenspiele zur kollegialen Abstimmung, Gesprächssimulation, Erstellung individueller Zeitpläne.	30
Woche 3	Dokumentenmanagement und digitale Büroorganisation; Verantwortung im Team übernehmen; Kaufmännischer Prozess: Bestellung und Lieferantenkontakt; Rechnungen prüfen und Zahlungen vorbereiten; Mahnwesen und Zahlungsüberwachung.	Praktische PC-Übung zur Ablage, komplexe Fallstudien zur Teamverantwortung, Praxisfall Lieferantenmanagement, kaufmännische Belegprüfung, Gruppenübung zum Mahnwesen.	30
Woche 4	Arbeitsqualität verbessern und Fehler vermeiden; Eigeninitiative im Unternehmen zeigen; Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen; Sichtbarkeit im Unternehmen – eigene Arbeit sichtbar machen; Netzwerk im Unternehmen aufbauen.	Peer-Feedback-Runden, Analyse von Praxisbeispielen, abteilungsübergreifende Fallstudie, Workshop zum Self-Marketing, angeleitete Netzwerk-Übungen.	30
Woche 5	Meetings vorbereiten und aktiv teilnehmen; Ergebnisse und Arbeitserfolge präsentieren; Konflikte im Büro konstruktiv lösen; Feedback geben und annehmen; Einführung Personalverwaltung – Mitarbeiterdaten und Dokumente.	Live-Meeting-Simulation, Präsentations-Training mit Feedback, Deeskalations-Rollenspiele, Feedback-Simulation, Praxisübung zur Stammdatenpflege.	30
Woche 6	Arbeitsrecht Basics – Rechte und Pflichten im Job; Erwartungen neuer Mitarbeiter in der Probezeit; Typische Fehler neuer Mitarbeiter vermeiden;	Juristische Fallanalyse, Gruppenarbeit zur Probezeit-Strategie, "Worst-Case" Fallstudien, gezieltes	30

Woche	Themenliste	Methoden	UE
	Kommunikation mit Führungskräften; Leistungsnachweise und Arbeitsergebnisse dokumentieren.	Kommunikationstraining für Vorgesetztengespräche, Dokumentations-Workshop.	
Woche 7	Büro-Simulation I (Tagesablauf) & Simulation II (Zusammenarbeit im Team); Büro-Simulation III (kaufmännische Prozesse bearbeiten); Abschlusstest; Abschlussgespräch, Reflexion und Karriereplanung.	Zeitgesteuerte Postkorbübung, komplexe Prozess-Simulation (End-to-End), Online-Prüfung (2 UE), Online-Präsentation und strukturiertes Feedback-Gespräch.	18
GESAMT			198

Baustein 3: Kaufmännische Assistent(in) mit dem Schwerpunkt Personalarbeit

Dauer: 7 Wochen · Umfang: 198 UE · Niveau: Einstieg HR

Dieser Baustein bildet die Brücke von der Büroassistentin in die Personalarbeit: Recruiting, Personalakte, Arbeitsverträge, Entgeltabrechnung, Reisekosten und Personalstatistiken werden praxisnah vermittelt und in einer Projektarbeit angewendet.

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 1	Personalwesen Überblick; Aufgabenbereiche von HR; Personalplanung & Personalbedarf ermitteln; Recruiting I (Stellenbeschreibungen); Recruiting II (Schaltung von Anzeigen); Bewerbermanagement (Eingang & Vorauswahl).	Mindmap (Miro), Excel-Rechenübung, Textarbeit (Shared Doc), Recherche-Aufgabe, Erstellung von Kriterienkatalogen.	30
Woche 2	Vorstellungsgespräche (Koordination & Vorbereitung); Onboarding (Erster Tag/Woche planen); Die Personalakte I (Anforderungen & Aufbau); Die Personalakte II (Archivierung & Scan-Regeln); Datenschutz im HR (DSGVO & Löschfristen).	Online-Kalender Übung, Checklisten-Design, Struktur-Entwurf (Ordner-System), Software-Demo, Quiz zum Datenschutz.	30
Woche 3	Arbeitsvertrag aus HR-Sicht (Erstellung & Klauseln); Vertragsänderungen (Nachträge & Versetzungen); Beendigung I (Kündigung und Aufhebungsvertrag); Beendigung II (Zeugniserstellung & Codes); Mutterschutz & Elternzeit (Fristen & Anträge).	Klausel-Check (Muster), Formulierungsübung, Rechtsgrundlagen-Check, Zeugnis-Analyse (Breakout), Fristenrechner (Excel).	30
Woche 4	Entgeltabrechnung I (Grundlagen Brutto/Netto); Entgeltabrechnung II (Lohnsteuer & Steuerklassen); Entgeltabrechnung III (Sozialversicherung); Lohnvorbereitung (Erfassung von Stunden & Zulagen); Fehlzeitenmanagement (Krankmeldung & U-Verfahren).	Whiteboard-Schema, ELStAM-Erklärung, Beitragssatz-Recherche, Datenerfassung in Excel, Prozess-Diagramm (Lucidchart).	30
Woche 5	Reisekosten I (Gesetzliche Pauschalen Inland); Reisekosten II (Auslandsreisen & Belege); Minijobs & Teilzeit (Besonderheiten); Bescheinigungswesen (Arbeitsbescheinigung etc.); Personalstatistiken I (Krankquote & Fluktuation).	Reisekosten-Abrechnung (Formular), Fallstudie Abrechnung, Vergleichsrechnung, Formular-Training, Excel-Berechnungen.	30
Woche 6	Personalstatistiken II (Altersstruktur & Headcount); HR-Software (Einblick ERP/SAP); Personalentwicklung (Weiterbildungsanträge); Arbeitssicherheit (Unterweisungen); Projektarbeit Start & II (Konzeptentwicklung).	Pivot-Tabellen Einführung, Video-Walkthrough / Demo, Genehmigungsprozess simulieren, Erstellung Dokumentations-Tool, Gruppenarbeit (Breakout).	30

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 7	Projektarbeit III (Erstellung der Präsentation); Prüfungsvorbereitung (Fachfragen Personalwesen); Abschlusstest (Fachprüfung); Projektpräsentation & Vorstellung der Gruppenergebnisse.	Medieneinsatz (Canva/PPT), Blitzlicht-Wiederholung, Online-Prüfung, Online-Präsentation & Feedback.	18
GESAMT			198

Baustein 4: Personalsachbearbeiter(in)

Dauer: 12 Wochen · Umfang: 378 UE · Niveau: Fachkraft / Sachbearbeitung

Der vierte Baustein qualifiziert umfassend für die operative Personalsachbearbeitung: von Arbeitsrecht und Entgeltabrechnung über Zeugniserstellung und Datenschutz bis zu HR-Kennzahlen, Sozialversicherung und einem umfassenden Abschlussprojekt mit praktischer und theoretischer Prüfung.

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 1	Einführung Personalwesen, Rolle Personalsachbearbeiter, HR-Prozesse, dt. Arbeitsrecht; Personaladministration; Arbeitsrecht Grundlagen; Onboarding & Offboarding; Rechtliche Grundlagen Entgeltabrechnung.	Impulsvortrag, Interaktive Aktivierung, Gruppenarbeit (Breakout), Fallbeispiele analysieren, Quiz.	30
Woche 2	Personalplanung und -controlling; HR-Digitalisierung und HR-Tools; Rechtsquellen, Arbeitnehmer-/Arbeitgeberbegriff; Mitarbeiterentwicklung; Rechtliche Grundlagen Entgeltabrechnung (Vertiefung).	Fallstudien, Tool-Demos (Use Cases), Diskussionsrunden, Quiz & interaktive Sprints.	30
Woche 3	Kommunikation im HR-Alltag; Zusammenarbeit HR – Linie; Abgrenzungskriterien AN – Anbahnung Arbeitsverhältnis; Qualitätsmanagement im HR; Lohn und Entgeltarten.	Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, Fallanalyse, Workshop-Format, Praxisbeispiele rechnen.	30
Woche 4	Zeugnisse: Arten, Aufbau, Formulierungen; Arbeitszeugnis-Praxisworkshop; AGG (Allg. Gleichbehandlungsgesetz); Personalaktenführung & Datenschutz (DSGVO); Steuerliche Grundlagen.	Schreibübung & Analyse, Gruppenfeedback, Kurzinput, Lehrgespräch, Rechenbeispiele.	30
Woche 5	Digitale Personalakte & Aufbewahrungsfristen; Recruiting-Prozesse & Bewerbermanagement; Arbeitsvertrag & Vertragsarten; Personalplanung & Controlling; Steuerliche Grundlagen II.	Toolbeispiele, Fallstudie, Vertragsprüfung (Praxis), Präsentationen, interaktives Rechnen.	30
Woche 6	Arbeits- und Gesundheitsschutz; BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement); Arbeitnehmerschutzbestimmungen; Aufenthalts- und Arbeitserlaubnisse; Sozialversicherung.	Kurzinput, Fallstudien-Analyse, Quiz, Recherche-Übungen, Rechenbeispiele Sozialversicherung.	30
Woche 7	Zeitarbeit & Werkverträge; HR-Kennzahlen & Reporting; Sozialversicherung (Vertiefung); Simulation HR-Alltag; Urlaubsrecht.	Praxisübung Kennzahlen, Reporting-Workshop, Simulation komplexer HR-Fälle, Diskussionsrunde.	30

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 8	Qualität in HR-Prozessen (Checklisten); HR-Abläufe im Tagesgeschäft (Schnittstellen); einfache Gehaltsabrechnung; HR-Korrespondenz (Standardschreiben); Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.	Workshop (Checklisten-Design), Prozessanalyse, Rechenübung Gehalt, Schreibwerkstatt.	30
Woche 9	Ein-/Austrittsorganisation (Admin); Praxisfälle administrativer HR-Alltag; Wiederholung und Prüfungsvorbereitung; Datenschutz und Compliance; Beendigung Arbeitsverhältnis.	Gruppenarbeit Checklisten, Priorisierungs-Training, Quiz-Sprints, Fragerunde, Fallanalyse.	30
Woche 10	HR als interner Berater; Operatives HR-Fallmanagement; Wiederholung Arbeitsrecht; HR-Prozessintegration; Abschlusstest Entgelt u. Arbeitsrecht.	Rollenspiele (Beratung), Fallstudie Prozessdenken, interaktive Aktivierung, Finaler Test (Theorie).	30
Woche 11	Abschlussprojekt Vorbereitung & Übung; Abschlusstest HR (Übung); Vor- und Nachbereitung inkl. Korrektur; Reflexion & Fragerunde.	Projektarbeit & Coaching, Probetests, Auswertung & Feedback im Plenum, individuelles Coaching.	30
Woche 12	Abschlussprojekt Vorbereitung; Abschlussprojekt Präsentation (Praxis); Abschlusstest HR (Übung & Test); Korrekturen; Abschlussprüfung praktisch & Zertifikatübergabe.	Präsentationen, Peer-Feedback, Test-Auswertung, individuelles Coaching, Zertifikatübergabe.	48
GESAMT			378

Baustein 5: Personalreferent(in)

Dauer: 12 Wochen · Umfang: 378 UE · Niveau: Fach- & Führungskraft

Der abschließende Baustein hebt die Teilnehmenden von der Sachbearbeitung auf die Ebene des strategischen Personalmanagements: HR-Business-Partnering, Recruiting-Strategien, Talentmanagement, Konfliktmanagement, Gesundheitsmanagement, HR-Controlling und Unternehmensethik runden das Programm ab.

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 1	Rolle der Personalreferenten/Managers, Abgrenzung Sachbearbeitung vs. Management; HR als Business Partner; Strategisches Personalmanagement; HR-Strategien, Unternehmensziele; Rechtsquellen des Arbeitsrechts: Direktionsrecht; Demografie, Fachkräftemangel, Workforce Planning; Steuer in der Entgeltabrechnung.	Impulsvorträge, Rollenvergleich, HR-Strategie-Entwicklung (Fallstudie), Prozessanalyse, Brainstorming, interaktive Aktivierung.	30
Woche 2	Personalplanung quantitativ & qualitativ; Recruiting-Strategien, Employer Branding; Besondere Beschäftigungsformen, Scheinselbstständigkeit; Active Sourcing, Social Recruiting; Lohnsteuer vs. Einkommensteuer.	Ergebnispräsentation, Best-Practice Analyse, Pitch-Training, Recherche-Übungen (LinkedIn/Xing), Quiz & Fallbeispiele.	30
Woche 3	Auswahlverfahren, Assessment Center; Onboarding-Strategien & Retention; Arbeitsvertrag, befristeter Vertrag; Personalentwicklung strategisch; Sozialversicherung, "Sozialzeiten".	Rollenspiele, Beobachtungsaufgaben, Vertragsprüfung, Workshop-Format, Rechenbeispiele Sozialversicherung.	30
Woche 4	Talentmanagement, Nachfolgeplanung; Führungskräfteentwicklung; Arbeitsvertrag und Social Media; Arbeits- & Organisationspsychologie Grundlagen; "Sozialzeiten" in der Entgeltabrechnung.	Fallstudien (Talentmatrix), Feedback-Übungen, psychologische Reflexion, Analyse Social-Media-Klauseln.	30
Woche 5	Konfliktmanagement, Mediation; Gesprächsführung: schwierige Mitarbeitergespräche; Besondere Entgeltbestandteile, Zuwendungen; Change Management Grundlagen; Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.	Deeskalations-Training, Beobachterfeedback, Praxisrechnen (Entgelt), Erstellung von Change-Plänen, rechtliche Fallbeispiele.	30
Woche 6	Gesundheitsmanagement strategisch; Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM); Besondere Entgeltbestandteile, Dienstwagen; Diversity, Equity & Inclusion; Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.	Strategie-Workshop, Dienstwagen-Kalkulation (Fallstudie), Reflexionsübungen zu DEI, Simulation Kündigungsgespräch.	30

Woche	Themenliste	Methoden	UE
Woche 7	HR-Controlling, Kennzahlen, Dashboards; Kostenrechnung im Personalbereich; Besondere Abrechnungsgruppen, Mini-Job; HR-Digitalisierung, HRIS, KI im HR; Beendigung eines Arbeitsverhältnisses.	Praxisübung Kennzahlen, Lehrgespräch Kostenrechnung, Tool-Demos (HRIS/KI), rechtliche Vertiefung Beendigung.	30
Woche 8	Unternehmensethik, Code of Conduct; Zusammenarbeit mit Geschäftsführung; Sachbezüge; Arbeitsrechtliche Beratung von Führungskräften; Kollektives Arbeitsrecht.	Ethik-Fallanalyse, Rollenspiele (Management-Advisory), Sachbezugs-Kalkulation, Analyse Betriebsverfassungsrecht.	30
Woche 9	Praxisfall: Strategische Personalplanung; Praxisfall: Restrukturierung & Konfliktlösung; Wiederholung/Prüfungsvorbereitung Entgelt; Praxisfall: Change-Projekt; Wiederholung/Prüfungsvorbereitung Entgelt.	Komplexe Simulationen, Projektarbeit in Gruppen, Lernstationen, Kahoot-Quiz, Prüfungssimulation.	30
Woche 10	Projektmanagement im HR; Zukunft HR, New Work; Wiederholung/Prüfungsvorbereitung HR-Strategie; Abschlusstest Entgelt u. Arbeitsrecht.	Erstellung von Projektplänen, Trendanalyse, Fallbeispiele lösen, Fragerunden, Finaler schriftlicher Test.	30
Woche 11	Abschlussprojekt Vorbereitung und Übung; Abschlusstest HR – Übung; Vor- und Nachbereitung inkl. Korrektur; Abschlussprojekt Vorbereitung und Übung; Abschlusstest HR – Übung: Auswertung, Feedback.	Projekt-Coaching, Probetests, Klärung offener Fragen, Reflexion, Auswertungssprints.	30
Woche 12	Abschlussprojekt Vorbereitung und Übung; Abschlussprojekt Präsentation - Praxis; Abschlusstest HR – Übung + Test; Korrekturen; Abschlussprüfung praktisch, Auswertung, Feedback, Zertifikatübergabe.	Peer-Feedback, finale Präsentationen, Test-Korrekturen, individuelles Coaching, feierlicher Abschluss.	48
GESAMT			378