

Hinweise zu den Lernfeldern für den Ausbildungsberuf „Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement“

Der Unterricht in der Berufsschule ist in Lernfelder und Fächer aufgeteilt. Die Lernfelder orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern. Zentrales Ziel ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Auszubildenden, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Am Ende eines jeden Schuljahres erhalten die Berufsschülerinnen und -schüler für ihre Leistungen in jedem Fach und Lernfeld eine Note sowie eine Note für den berufsspezifischen Unterricht. Diese wird als gewichteter Durchschnitt aus *allen Lernfeldern* ermittelt.

Grundstufe (zwei Berufsschultage)

Lernfelder		Unterrichtsstunden
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80
3	Aufträge bearbeiten	80
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120

Neben diesem Unterricht im Wirtschaftsbereich enthält der Stundenplan auch die **Fächer**

- Deutsch/Kommunikation,
- Englisch/Kommunikation und
- Politik.

Fachstufe 1 (ein Berufsschultag)

Lernfelder		Unterrichtsstunden
5	Kunden akquirieren und binden	80
6	Wertströme erfassen und beurteilen	80
7	Gesprächssituationen gestalten	40
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	80

Wahlqualifikationen

Ergänzend zum Berufsschulunterricht werden weitere berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in zwei Wahlqualifikationen von jeweils fünf Monaten durch den **Betrieb** vermittelt.

Fachstufe 2 (ein Berufsschultag)

Lernfelder		Unterrichtsstunden
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	40
13	Ein Projekt planen und durchführen	40

1. Auftragssteuerung und -koordination
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
3. Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Betrieben
4. Einkauf und Logistik
5. Personalwirtschaft
6. Marketing und Vertrieb
7. Assistenz und Sekretariat
8. Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
9. Öffentliche Finanzwirtschaft
10. Verwaltung und Rech