

# Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement - 2 jährige Ausbildung

Fach	1. HJ	2. HJ	3. HJ	4. HJ
Religion	20	20	20	<b>20</b>
Deutsch	20	20	<b>20</b>	
WiSo	20	20	20	<b>20</b>
Sport			20	<b>20</b>

Lernfeldunterricht	1. HJ	2. HJ	3. HJ	4. HJ
LF 1: Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten	<b>20</b>			
LF 2: Büroprozesse gestalten	20	<b>40</b>		
LF 3: Aufträge bearbeiten	<b>40</b>			
LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	40	<b>40</b>		
LF 5: Kunden aquirieren und binden		<b>40</b>		
LF 6: Wertströme erfassen und beurteilen	20	20	<b>20</b>	
LF 7: Gesprächssituationen bewältigen				<b>20</b>
LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben			<b>60</b>	
LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			40	<b>40</b>
LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			20	<b>40</b>
LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren				<b>20</b>
LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren				<b>20</b>
LF 13: Ein Projekt planen und durchführen				<b>20</b>

Ergänzendes Unterrichtsangebot	1. HJ	2. HJ	3. HJ	4. HJ
Berufsbezogene Fremdsprache	20	20	20	<b>20</b>
Angewandte Datenverarbeitung	20	<b>20</b>		

<b>Summe Unterrichtsstunden pro Halbjahr</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>240</b>
--	------------	------------	------------	------------

<b>Unterrichtsstunden/Woche</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
---------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

**Erläuterung:**

- 20 USt. im Halbjahr ergeben 1 Unterrichtsstunde/Woche im Stundenplan
- fett gedruckte Stunden bedeuten, dass das Lernfeld oder Fach abgeschlossen ist
- Lernfelder in der gleichen Farbe hinterlegt bedeutet, dass in der Regel ein Lehrer(-team) diese Kombination unterrichtet

# Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement - 3 jährige Ausbildung

Fach	1. HJ	2. HJ	3. HJ	4. HJ	5. HJ	6. HJ
Religion	20	20	20	20	20	20
Deutsch	20	20	20	20	20	20
WiSo	20	20			20	20
Sport			20	20	20	20

Lernfeldunterricht	1. HJ	2. HJ	3. HJ	4. HJ	5. HJ	6. HJ
LF 1: Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten	<b>40</b>					
LF 2: Büroprozesse gestalten		<b>60</b>				
LF 3: Aufträge bearbeiten	<b>60</b>					
LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	<b>40</b>	<b>80</b>				
LF 5: Kunden aquirieren und binden			60	<b>20</b>		
LF 6: Wertströme erfassen und beurteilen			40	<b>60</b>		
LF 7: Gesprächssituationen bewältigen				<b>40</b>		
LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben			40	<b>40</b>		
LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten					40	<b>40</b>
LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern					40	<b>40</b>
LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren					<b>40</b>	
LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren					20	<b>20</b>
LF 13: Ein Projekt planen und durchführen						<b>40</b>

Ergänzendes Unterrichtsangebot	1. HJ	2. HJ	3. HJ	4. HJ	5. HJ	6. HJ
Berufsbezogene Fremdsprache	20	20		20	20	20
Angewandte Datenverarbeitung	20	20	<b>40</b>			

<b>Summe Unterrichtsstunden pro Halbjahr</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>240</b>	<b>240</b>
--	------------	------------	------------	------------	------------	------------

<b>Unterrichtsstunden/Woche</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
---------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

**Erläuterung:**

- 20 USt. im Halbjahr ergeben 1 Unterrichtsstunde/Woche im Stundenplan
- fett gedruckte Stunden bedeuten, dass das Lernfeld oder Fach abgeschlossen ist
- Lernfelder in der gleichen Farbe hinterlegt bedeutet, dass in der Regel ein Lehrer(-team) diese Kombination unterrichtet