

Ausbildung Kaufmann/-frau für Büromanagement - 2 jährige Ausbildung

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

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

Ergänzendes Unterrichtsangebot	1. HJ	2. HJ	3. HJ	4. HJ
Berufsbezogene Fremdsprache	20	20	20	20
Angewandte Datenverarbeitung	20	20		

Summe Unterrichtsstunden pro Halbjahr	240	240	240	240
--	------------	------------	------------	------------

Unterrichtsstunden/Woche	12	12	12	12
---------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

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

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	40			

Summe Unterrichtsstunden pro Halbjahr	240	240	240	240	240	240
--	------------	------------	------------	------------	------------	------------

Unterrichtsstunden/Woche	12	12	12	12	12	12
---------------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------

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