



Berufliche Schulen  
des Landes Hessen

**Lehrplan**

**Zweijährige Höhere Berufsfachschule**

**(Assistentenausbildung)**

**Berufsbildender Bereich**

**Fachrichtung Bürowirtschaft**

## **Inhaltsverzeichnis**

	<b>Seite</b>
<b>1. Geltungsbereich des Lehrplans</b>	<b>3</b>
<b>2. Allgemeine Zielsetzungen und Schwerpunkte der Ausbildung</b>	<b>3</b>
<b>3. Didaktisch-methodische Leitlinien für die Fachrichtung Bürowirtschaft</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Ganzheitlichkeit der Lernprozesse</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Offenheit des unterrichtlichen Rahmens und Mitgestaltung der Lerngruppe</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Didaktisch-methodische Prinzipien</b>	<b>6</b>
<b>3.4 Konzepte des Lernens und Hilfen zur Unterstützung der Lernprozesse</b>	<b>7</b>
<b>3.5 Vertiefung, Sicherung und Überprüfung der Lernergebnisse</b>	<b>8</b>
<b>4. Zum Verhältnis von Fachtheorie und Fachpraxis</b>	<b>8</b>
<b>5. Didaktische Struktur des Lehrplans</b>	<b>9</b>
<b>6. Schulinterne Umsetzung des Lehrplans</b>	<b>9</b>
<b>7. Lernfelder und Zeitrichtwerte</b>	<b>11</b>

## 1. Geltungsbereich des Lehrplans

Der Lehrplan gilt in der zweijährigen Höheren Berufsfachschule, die zu einem schulischen Berufsabschluss führt (vgl. § 41 Abs. 4 Hessisches Schulgesetz), für den berufsbildenden Bereich. Er umfasst die Inhalte des berufsbezogenen Theorie- und Praxisunterrichts für die Ausbildung zur "Staatlich geprüften Assistentin für Bürowirtschaft" und zum "Staatlich geprüften Assistenten für Bürowirtschaft".

## 2. Allgemeine Zielsetzungen und Schwerpunkte der Ausbildung

Im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrags nach § 2 des Hessischen Schulgesetzes ist es Ziel der schulischen Berufsausbildung, die Schülerinnen und Schüler so zu qualifizieren, dass sie die künftigen Anforderungen des beruflichen Alltags als Assistentinnen und Assistenten erfüllen können.

Ziel des Unterrichts ist das Erreichen einer **umfassenden Handlungskompetenz** der Schülerinnen und Schüler, verstanden als Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Handlungssituationen sachgerecht, durchdacht und sozialverantwortlich zu verhalten. Sie entfaltet sich in den Dimensionen Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen, das Ergebnis zu beurteilen und dabei Qualitätsanforderungen, Arbeitssicherheit sowie ergonomische, ökonomische, soziale und ökologische Erfordernisse zu beachten. Dazu gehört auch die Erweiterung der fremdsprachlichen Kommunikationsfähigkeit als Voraussetzung beruflicher Mobilität innerhalb der Europäischen Union.

**Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu entwerfen und fortzuentwickeln, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Ausdauer, Kritikfähigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Dazu gehören auch die Entwicklung eigener Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Dazu gehören insbesondere die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität sowie der vorurteilsfreie Umgang mit Menschen anderer Herkunft und Religionszugehörigkeit.

Im Einzelnen gehören dazu:

- Kommunikationsfähigkeit als Fähigkeit, Gruppenprozesse aktiv und konstruktiv mitzugestalten,
- Kooperationsfähigkeit als Fähigkeit, im Team zusammenzuarbeiten,

- Konfliktfähigkeit als Fähigkeit, auftretende Differenzen bei Meinungen und Haltungen im Umgang mit anderen Personen friedlich, konstruktiv und ohne Aggression auszutragen und
- soziale Verantwortungsfähigkeit als Fähigkeit, im Rahmen gemeinsamen Handelns mit anderen Mitverantwortung zu übernehmen.

Methoden- und Lernkompetenz ergeben sich aus einer ausgewogenen Entwicklung der obigen drei Dimensionen.

**Methodenkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, in betrieblichen Zusammenhängen zu denken und zu handeln und berufliche Aufgabenstellungen im Sinne einer vollständigen Handlung zu planen, auszuführen, zu kontrollieren und zu bewerten.

Dazu gehören:

- die Planung, Durchführung und Kontrolle der Aufgaben,
- die Wahrnehmung von Problemen und die Findung sachgerechter Lösungen,
- die längerfristige Planung aufgrund gegebener Bedingungen,
- Fantasie beim Finden kreativer Lösungen,
- die kritische Bewertung und die sachliche Begründung von Produkten, Arbeitsweisen und Arbeitsergebnissen sowie
- das Denken in Zusammenhängen.

**Lernkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit zu selbstständiger Aneignung weiterer und neuer beruflicher Qualifikationen, die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen mit dem Ziel, die eigene Erwerbstätigkeit zu sichern und sich ggf. auf berufliche Aufstiegspositionen vorzubereiten sowie die Fähigkeit, Lernstrategien zu entwickeln und mit Informationen und Medien zielgerichtet umzugehen.

Dazu gehören:

- die Kenntnis und Nutzung von Informationsquellen (z. B. Bibliotheken und Handapparaten),
- Informationsbeschaffung und -verarbeitung mithilfe der elektronischen Kommunikations- und Informationstechniken (z. B. Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- oder Grafikprogramme bzw. Programme zu bestimmten, berufsbezogenen Arbeitsschwerpunkten) und
- die Anwendung von "Techniken der geistigen Arbeit".

Die Arbeit mit elektronischen Medien, z. B. im Rahmen von Präsentationen, ist durchgängig methodisches Prinzip des Lehrplans.

### **3. Didaktisch-methodische Leitlinien für die Fachrichtung Bürowirtschaft**

Der vorliegende Lehrplan für die vollschulische Berufsausbildung zur "Staatlich geprüften Assistentin für Bürowirtschaft" und zum "Staatlich geprüften Assistenten für Bürowirtschaft" folgt den Grundprinzipien einer lernfeldorientierten Didaktik.

Die vorgestellten Lernfelder sind den Bereichen "Kommunikation", "Kaufmännische Grundlagen", "Informationsverarbeitung/Sekretariatstechnik" und "Büromanagement" zugeordnet.

Im Sinne exemplarischen Lernens wendet sich der vorliegende Lehrplan von einer reinen Stofforientierung ab und folgt einer handlungslogischen Orientierung.

Die künftigen Assistentinnen und Assistenten für Bürowirtschaft üben kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten in den Büros und Sekretariaten von kleinen und mittleren Unternehmen unterschiedlicher Branchen aus. Hier unterstützen sie die Geschäftsleitung und - in Abhängigkeit von der Betriebsgröße sowie dem auf den konkreten Arbeitsplatz bezogenen und betriebsindividuell definierten Aufgabenumfang - assistieren sie bei der Abwicklung von Beschaffungs-, Leistungserstellungs- und Vertriebsprozessen.

Die Verschiedenartigkeit der Einsatzbereiche sowie des Aufgabenumfanges bedingen, dass die angehenden kaufmännischen Assistentinnen und Assistenten grundlegende Kompetenzen erwerben, die auf der Basis prototypischer Lernsituationen erworben werden.

Gemeint sind die Fähigkeiten:

- am kontinuierlichen Verbesserungsprozess im Team zur Reorganisation von Arbeitsabläufen teilzunehmen,
- die Geschäftsleitung verlässlich zu unterstützen,
- den Vollzug der betrieblichen Kernprozesse zu unterstützen,
- den Arbeitsplatz nach Wirtschaftlichkeitserwägungen und unter Berücksichtigung von sozialen und ökologischen Erfordernissen bei sachgerechter Nutzung von Standardsoftware zu gestalten,
- ein effektives Dokumenten- und Informationsmanagement mithilfe moderner Medien umzusetzen und
- mit Kunden und englischsprachigen Geschäftspartnern zu kooperieren.

Der naturgemäß nur eingeschränkten Möglichkeit zur Betrachtung von exemplarischen Berufssituationen der angehenden Assistentinnen und Assistenten entspringt die Notwendigkeit, durch die Absolvierung eines Betriebspraktikums eine Theorie-Praxis-Verzahnung herzustellen. Innerhalb der schulischen Ausbildung ist es sinnvoll, dieses Konzept durch die Simulation betrieblicher Arbeitsabläufe nachhaltig zu unterstützen und Lernarrangements herzustellen, die die Komplexität der Handlungsabläufe zumindest andeuten.

Nachhaltigkeit bedeutet vor diesem Hintergrund auch, dass die Assistentinnen und Assistenten die erlernten Problemlösungsstrategien nicht nur am Arbeitsplatz anwenden, sondern auch auf eigenes Handeln außerhalb des betrieblichen Verwertungszusammenhanges übertragen.

### **3.1 Ganzheitlichkeit der Lernprozesse**

Ganzheitlich angelegte Lernprozesse sind eine wesentliche Voraussetzung, um Handlungskompetenz zu erzielen. Ausgangspunkte für Handlungen sind Situationen, die für die Berufsausbildung bedeutsam sind. Die Handlungen sollten dabei im Sinne beruflicher Bildung ein ganzheitliches Erfassen der Wirklichkeit fördern. In der Unterrichtsgestaltung

eignen sich dazu in besonderer Weise projektartige und problemorientierte Lehr- und Lernkonzepte, die informationsintensive Phasen kursorisch einschließen.

Das bedeutet im Einzelnen:

- Lernsituationen sind so praxis- und lebensnah zu gestalten, dass sie Aufgaben und Probleme der Berufsbildung, der Berufs- und Arbeitswelt sowie der persönlichen Lebensgestaltung einschließen. Die für einen beruflichen Sachverhalt bedeutsamen Aspekte sind integrale Bestandteile eines ganzheitlichen Lernprozesses.
- Was in der beruflichen Praxis und im persönlichen Leben zusammengehört, ist im übergreifenden Zusammenhang zu unterrichten, d. h. auf eine praxis- und lebensferne Zergliederung der Lerngegenstände ist zu verzichten.
- Die Sachstrukturen der Grundlagenwissenschaften sind nur insoweit heranzuziehen, als sie zum Verständnis übergreifender Zusammenhänge notwendig sind. Wissen wird in beruflichen Handlungszusammenhängen erworben.
- An den Lernprozessen sollten möglichst viele Sinne beteiligt sein.

### **3.2 Offenheit des unterrichtlichen Rahmens und Mitgestaltung der Lerngruppe**

Zur Förderung der Handlungskompetenz und der Verantwortungsfähigkeit sind den Schülerinnen und Schülern Chancen zur Mitgestaltung ihrer eigenen Lernprozesse einzuräumen. Dazu ist ein möglichst gestaltungsoffener Handlungsrahmen unabdingbar.

Durch geeignete methodische Arrangements und durch inhaltliche Offenheit der Lehr- und Lernangebote sind den Schülerinnen und Schülern Handlungsspielräume zu eröffnen, die sie entsprechend ihren Lernvoraussetzungen und den schulischen Rahmenbedingungen befähigen, Eigeninitiative zu entwickeln. Das bedeutet, ihre Mitgestaltungsmöglichkeiten zunehmend zu erweitern sowie außerschulische Lernorte im Sinne der Öffnung von Schule in den Lernprozess einzubeziehen und zu nutzen.

### **3.3 Didaktisch-methodische Prinzipien**

Angesichts eines immer rascher verlaufenden technologischen und wirtschaftlichen Wandels verringert sich die Halbwertszeit des reinen Fachwissens in vielen Bereichen des Arbeitslebens zusehends. Es ist auch nicht mehr der Regelfall, dass im einmal erlernten Beruf eine dauerhafte Beschäftigung möglich ist. Deshalb gestaltet die zweijährige Höhere Berufsfachschule, die zu einem schulischen Berufsabschluss führt, den Unterricht inhaltlich und methodisch so, dass die Schülerinnen und Schüler Fähigkeiten und Kenntnisse entwickeln, um in diesem Prozess auf Dauer zu bestehen und sich im Berufsleben weiterzuentwickeln.

Die Unterrichtsinhalte werden in Form von Lernfeldern zusammengestellt. D. h., die inhaltliche Struktur des Unterrichts orientiert sich vornehmlich an beruflichen Aufgabenbereichen bzw. zum einen an Arbeits- und Geschäftsprozessen, zum anderen an der Gestaltung von Produkten sowie der Erfahrungssituation bzw. Frageperspektive der Schülerinnen und Schüler. Der Unterricht wird somit weitgehend fächer- bzw. lernfeldüber-

greifend, Unterrichtsvorhaben werden zunehmend komplex und offen konzipiert, sodass Zusammenhänge und wechselseitige Bezüge der verschiedenen betrieblichen Aufgabebereiche deutlich werden.

Die oben beschriebene umfassende Handlungskompetenz wird durch Unterrichtsarbeit in Form von Projekten mit praxisorientierten Zielvorgaben und praxisrelevanten Arbeitsergebnissen unterstützt. Konsequenterweise ist Unterrichtsarbeit in Projektform integraler Bestandteil der Ausbildung. Organisationsformen des Projektunterrichts, Gruppenfindung und die Verteilung über die Ausbildungsjahre sollten an der einzelnen Schule im Kontext der schulischen Gegebenheiten, der regionalen Bedingungen und der vorliegenden Erfahrungen festgelegt werden.

Auf der Basis dieses Curriculumkonzepts werden im Unterricht Lernprozesse in Gang gesetzt, bei denen die aktive Arbeit der Lerngruppe im Vordergrund steht und bei denen der Erwerb von Fachwissen eng gekoppelt ist an die Erprobung verschiedener Lern- und Arbeitsformen. Nicht das verfügbare Wissen allein ist Unterrichtsziel, sondern auch wie es selbstständig und effektiv erworben und laufend aktualisiert werden kann.

Die Schülerinnen und Schüler

- lernen dabei, ihre Erfahrungen in übergreifende Zusammenhänge einzuordnen. Dadurch werden sie befähigt, Gelerntes zu generalisieren und auf andere Aufgabenstellungen zu übertragen.
- erwerben im Anwendungszusammenhang spezifisches Wissen und werden dadurch in besonderer Weise in die Lage versetzt, das Gelernte situationsgerecht anzuwenden.
- können sich im handelnden Umgang mit dem jeweiligen Thema ihrer Stärken bewusst werden und sie im Interesse des gemeinsamen Zieles einbringen. Das stärkt ihr Selbstwertgefühl und fördert ihre Persönlichkeitsentwicklung.

### **3.4 Konzepte des Lernens und Hilfen zur Unterstützung der Lernprozesse**

Für die Gestaltung von Lernprozessen sind die Lernfelder des Lehrplans durch Lernsituationen zu konkretisieren. Das bedeutet, dass fachliches Wissen in einen Anwendungszusammenhang gestellt und im sozialen Kontext erworben wird. Dazu ist die didaktische Reflexion der beruflichen sowie lebens- und gesellschaftsbedeutsamen Handlungssituationen erforderlich.

Gestaltungsprinzipien für diese komplexen Lehr- und Lernarrangements sind:

- die Thematisierung eines Problems aus einer Lebens- und Alltagssituation der Schülerinnen und Schüler,
- die Individualisierung des Lernprozesses unter Beachtung der Lernbedingungen,
- die Anwendung von wissenschaftlichen Erkenntnissen auf den spezifischen Fall und
- das Auslösen von Reflexionsprozessen bezüglich der Lern- und Gruppenprozesse.

Orientierungshilfen zur Entwicklung der Lernkonzepte sind berufsfeldtypische Fachdidaktikansätze.

Hierbei sind zu nennen:

- handlungsorientierte Konzepte mit dem Ziel der Gestaltung von Handlungsprodukten und im Sinne simulativer Handlungen in Form von Rollenspielen oder Planspielen,

- erfahrungsbezogene Konzepte, die Erkundungen außerhalb der Schule zum Gegenstand haben oder
- projektartige Konzepte, die Elemente der vorgenannten umfassen und fächerverbindend angelegt sein können.

Als Hilfen zur Unterstützung und zur Intensivierung der handlungsbezogenen Lernprozesse eignen sich neben den traditionellen, die Selbsttätigkeit fördernden Methoden insbesondere kreative Methoden wie Brainstorming, Elemente der Moderationsmethode und veränderte Formen zur Strukturierung von Inhalten (z. B. Mindmapping).

### **3.5 Vertiefung, Sicherung und Überprüfung der Lernergebnisse**

Für die Vertiefung und Sicherung der Lernergebnisse ist ausreichend Zeit zu berücksichtigen. Ganzheitliche Lernprozesse bedingen entsprechende Formen der Festigung, Sicherung und Überprüfung ihrer Ergebnisse. Deshalb ist den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit zu geben, erworbene Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten in Anwendungssituationen zu erproben bzw. zu festigen.

Die Lernergebnisse sollten im Kontext ganzheitlicher Anwendungssituationen überprüft werden. Dadurch erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, außer Faktenwissen auch Transferfähigkeit sowie kreative und prozessgestaltende Fähigkeiten unter Beweis zu stellen.

Die Beurteilungskriterien sind mit der Lerngruppe zuvor zu besprechen und gemeinsam festzulegen. Bei der Beurteilung des Verlaufs und der Ergebnisse von Gruppenarbeit werden sowohl die individuellen Beiträge der einzelnen Gruppenmitglieder als auch die Leistung der Gesamtgruppe bewertet. Bei den individuellen Leistungen ist die Lernentwicklung angemessen zu berücksichtigen.

Gegenstand der Überprüfung sind sowohl die Lernergebnisse als auch der Verlauf der Lernprozesse.

Die Schülerinnen und Schüler sollten aktiv in den Prozess der Überprüfung ihrer Lernergebnisse einbezogen werden. Auf diese Weise wird die Fremdbeurteilung durch die Selbstbeurteilung ergänzt. Fremdbeurteilung durch die Lerngruppe und die Lehrerin oder den Lehrer führt zusammen mit der Selbstbeurteilung zu einer realistischen Einschätzung der eigenen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten.

### **4. Zum Verhältnis von Fachtheorie und Fachpraxis**

Die Ausbildung bezieht Fachtheorie und Fachpraxis wechselseitig aufeinander; beide Bereiche sind in den Lernfeldern integriert. Das entspricht dem Konzept der Handlungsorientierung. Dabei erfahren und erfassen die Schülerinnen und Schüler die kausalen Zusammenhänge zwischen theoretischen Überlegungen und ihrem eigenen praktischen Tun, erkennen Gesetzmäßigkeiten und leiten Handlungsstrategien ab.

Sie entwickeln Professionalität durch eingehende Übung grundlegender Fertigkeiten und Fähigkeiten der jeweiligen beruflichen Fachrichtung; wenden Wissen und Können situati-

ongerecht an; führen vollständige Handlungen mit Planen, Durchführen und Kontrollieren durch; durchdringen praktisches Handeln gedanklich; erkennen größere Zusammenhänge und verstehen auf diese Weise ihr Tun besser.

Berufliches Handeln ist theoriegeleitetes Handeln in der beruflichen Praxis. Lernfeldorientiertes Lernen erfordert deshalb Unterrichtsphasen beruflicher Theoriebildung. Ob solche Phasen im Rahmen handelnder Lernprozesse als Vorspann, als Nachspann oder intermediär vorgesehen werden, ist vom jeweiligen fachlichen Zusammenhang abhängig.

Als Ergänzung zur schulischen Ausbildung ist ein Betriebspraktikum zu absolvieren. Die Schülerinnen und Schüler sollen dabei einen unmittelbaren Einblick in betriebliche Arbeits- bzw. Geschäftsprozesse erhalten, ihre bereits erworbenen fachrichtungsspezifischen Kenntnisse anwenden und möglichst weitgehend in die täglichen Arbeitsaufgaben des jeweiligen Unternehmens bzw. der Organisation oder Einrichtung eingebunden werden. Die Erfahrungen und Beobachtungen über die Anforderungen der Praxis sollen anschließend durch Praktikumsberichte und Präsentationen produktiv in den weiteren Unterricht eingebracht werden.

## 5. Didaktische Struktur des Lehrplans

Der Lehrplan ist nach Lernfeldern strukturiert. **Lernfelder** sind durch Zielformulierungen, Inhalte und Zeitrichtwerte beschriebene, an Handlungsabläufen orientierte Einheiten. Grundlage der Lernfelder sind in der Regel Arbeits- und Geschäftsprozesse.

Die **Zielformulierungen** beschreiben Kompetenzen als Elemente der Handlungskompetenz in unterschiedlichen Dimensionen, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet werden.

Die **Inhalte** sind diejenigen fachlichen Lerngegenstände, die zur Erfüllung der Lernfeldziele erforderlich sind.

Die **Zeitrichtwerte** umfassen die laut Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen vom 21. Dezember 2005, ABI. 1/06, S. 6 vorgegebenen Gesamtstunden des berufsbildenden Bereichs. Die Zeitrichtwerte berücksichtigen sowohl die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten als auch Übungsphasen und Lernkontrollen.

Die **Vorschläge zur Umsetzung** dienen als Anregungen zur Gestaltung von Lehr- und Lernsituationen und zeigen Möglichkeiten zur unterrichtlichen Realisierung des jeweiligen Lernfeldes auf. Sie sind nicht verbindlich.

## 6. Schulinterne Umsetzung des Lehrplans

Für die Umsetzung des Lehrplans ist Kooperation und Abstimmung zwischen den betroffenen Lehrerinnen und Lehrern zwingende Voraussetzung.

Grundlagen für die Umsetzung bilden:

- die Ziele und Inhalte der einzelnen Lernfelder sowie die in diesen Vorbemerkungen beschriebenen didaktisch-methodischen Leitideen,
- die Lernbedingungen der jeweiligen Klasse,
- die organisatorisch-situativen Rahmenbedingungen der einzelnen Schule sowie
- die von den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern gemeinsam getroffenen verbindlichen Festlegungen.

Verbindliche Festlegungen sind zu treffen über:

- die spezielle didaktisch-methodische Ausgestaltung der Lernfelder im Sinne der Umsetzung der Lernfeldvorgaben in Lernsituationen und Lernaufgaben,
- die Kriterien der Leistungsbeurteilung,
- die Gewichtung der theoretischen und der praktischen Schülerleistungen,
- die Kooperation der in einer Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer,
- die Verknüpfung zwischen theoretischen und praktischen Unterrichtsanteilen,
- die Verzahnung mit den Lerngegenständen des allgemein bildenden Bereichs und
- die Konzeption und die Bewertung der Aufgabenvorschläge für die Abschlussprüfung.

Zur Verwirklichung der Intentionen des Lehrplans und seiner unterrichtlichen Umsetzung sind Lehrerteams zu bilden, denen alle in der jeweiligen Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer angehören. Sie sind für die inhaltliche und organisatorische Umsetzung der Lernfelder verantwortlich.

Um eine Unterrichtsarbeit in größeren Einheiten zu erleichtern, sollten Klassen- und Fachräume möglichst nahe beieinander liegen.

## 7. Lernfelder und Zeitrichtwerte

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden
	<b><i>Erstes Ausbildungsjahr</i></b>	
1	Kommunikationsregeln erarbeiten und anwenden	40
2	Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen	120
3	Informationen in Englisch erfassen, auswerten und wiedergeben	80
4	Sachverhalte und Textinformationen aus dem Englischen und ins Englische übersetzen	40
5	Das Betriebspraktikum planen, durchführen und nachbereiten	80
6	Die Position des Unternehmens am Markt bestimmen	120
7	Bei der Personalauswahl, -einstellung und -freisetzung assistieren sowie Personal verwalten	100
8	Daten und Texte erfassen, aufbereiten und gestalten	140
9	Bürowirtschaftliche Tätigkeiten an einem multifunktionalen Arbeitsplatz ausüben	120
10	Bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten mitwirken und den Prozess dokumentieren	120
11	Bei der Planung einer Büroausstattung mitwirken	160
	<b><i>Zweites Ausbildungsjahr</i></b>	
12	Informationen erfassen, verarbeiten und adressatengerecht präsentieren	80
13	Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln	80
14	Mit dem Kommunikationspartner in Englisch interagieren, bei Gesprächen moderieren	120
15	Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen in Englisch formulieren	80
16	Aufträge bearbeiten und dokumentieren	120
17	Veranstaltungen vor- und nachbereiten	140
18	Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten	100
19	Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren, analysieren und reorganisieren	120

<b>Lfd. Nr.</b>	<b>Bezeichnung des Lernfeldes</b>	<b>Stunden</b>
20	Reisen organisieren	80
21	Termine planen, überwachen und verwalten	80
22	Perspektiven für die Berufs- und Arbeitswelt entwickeln	80
23	Projekte planen, durchführen und auswerten	120
	<b><i>insgesamt</i></b>	<b>2320</b>

Bei der Umsetzung der einzelnen Lernfelder sind die jeweils notwendigen Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften den Schülerinnen und Schülern zu vermitteln.

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft</b>
<b>Lernfeld 1:</b>	<b>- 1. Ausbildungsjahr - Kommunikationsregeln erarbeiten und anwenden</b>
<b>Zeit:</b>	<b>40 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erwerben und festigen ihre grundlegende Kommunikationskompetenz. In monologischen themenzentrierten Sprechakten berichten und erzählen sie frei. Darüber hinaus erkennen sie die Bedeutung körpersprachlicher Zeichen als zusätzliche Kommunikationselemente. Sie festigen deshalb den eigenen kongruenten sprachlichen und körperlichen Ausdruck.

In dialogischen Sprechakten verfügen die Schülerinnen und Schüler über Instrumente der Gesprächsanalyse sowie über Methoden, die identifizierte Rolle angemessen wahrzunehmen. Darauf aufbauend sowie als Ergebnis permanenter Reflexion formulieren sie Kriterien für gelingende Kommunikation, machen Gründe des Scheiterns ausfindig und benennen diese.

Auf Kommunikationsstörungen reagieren die Schülerinnen und Schüler angemessen. In berufstypischen Simulationen festigen sie die erworbenen Kenntnisse.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Grundmodell der Kommunikation, "Die vier Seiten einer Nachricht"
- Monologische und dialogische Sprechakte
- Verbale und nonverbale Kommunikationselemente
- Freies Sprechen und Erzählen
- Eigenes und fremdes Gesprächsverhalten, Gesprächsregeln
- Selbst- und Fremdbeurteilung

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Durchführung eines Sockeltrainings "Kommunikation" (nach Klippert)
- Telefontraining
- Rollenspiele durchführen (Bewerbungsgespräche, Verkaufsgespräche) mit Videoanalyse

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 2:</b>	<b>Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen</b>
<b>Zeit:</b>	<b>120 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler kennen die die Korrespondenz auslösenden Ereignisse der Kern- und Unterstützungsprozesse ihres Unternehmens und nehmen innerhalb des Prozessteams Aufgaben zur Bewältigung des Schriftverkehrs wahr.

Die schriftliche Korrespondenz erledigen die Schülerinnen und Schüler selbstständig und unter Einsatz moderner Medien. Dabei achten sie auf situations- und adressatengerechte Formulierung und halten die Rechtschreibregeln ein. Von den Routinen abweichende Korrespondenzanlässe werden im Team diskutiert. Das Feedback der Korrespondenzpartner sowie die wahrgenommene Wirkung des Schriftverkehrs bilden die Grundlage für den Reflexions- und Verbesserungsprozess.

Bei der Wahrnehmung von Unterstützungsaufgaben in der Personalabteilung setzen die Schülerinnen und Schüler nach Vorgaben Arbeitsverträge auf und formulieren Kündigungsschreiben. Sie minimieren und effektivieren die Formularvielfalt im Zusammenhang mit personalrechtlichen Fragestellungen. Sie berücksichtigen dabei die aktuelle Rechtslage oder betriebspezifische Regelungen. Eigenen beruflichen Entwicklungsabsichten tragen die Schülerinnen und Schüler Rechnung, indem sie sich selbst auf adäquate Stellen bewerben.

Die Schülerinnen und Schüler unterstützen die Geschäftsleitung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, indem sie bedarfsgerecht unterschiedliche Textsorten anfertigen.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Anlässe schriftlicher Kommunikation bei Kern- und Unterstützungsprozessen
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Berichte, Protokolle, Aktennotizen
- Betriebliches Informations- und Formularwesen
- Bewerbungen, Arbeitsverträge, Kündigungsschreiben

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Übernahme von Korrespondenzaufgaben in den Abteilungen einer Übungsfirma oder des Lernbüros
- Situationsaufgaben und Fallbeispiele
- Bewerbung um eine Praktikantenstelle

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 3:</b>	<b>Informationen in Englisch erfassen, auswerten und wiedergeben</b>
<b>Zeit:</b>	<b>80 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler exzerpieren Detailinformationen aus fach- und berufsbezogenen Texten und Grafiken und werten fremdsprachliche Texte zur Beantwortung konkreter Fragestellungen sowie zur Erfüllung präziser Arbeitsaufträge zügig aus. Hierbei setzen sie einsprachige Wörterbücher und digitale Glossare ein. Monologisch vorgetragene Mitteilungen mit mittlerer Inhaltsdichte verstehen die Schülerinnen und Schüler nach wiederholtem Hören im Wesentlichen.

Die Schülerinnen und Schüler geben die erfassten bzw. ausgewerteten Sachinformationen verständlich und mit eingeschränktem Wortschatz in englischer Sprache wieder. Die Wiedergabe erfolgt sach- und zielgruppenadäquat sowie unter Einsatz geeigneter Medien.

Das Feedback über ihre Leistung nutzen die Schülerinnen und Schüler für eine vertiefte Wortfeldarbeit sowie zur Einübung und Festigung grundlegender grammatikalischer Strukturen.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Exzerpieren und Wiedergabe von Informationen aus berufstypischen Fachtexten zur Volks- und Betriebswirtschaft, aus der Geschäftskorrespondenz sowie aus landeskundlichen Texten
- Analyse von Aufgaben-/Stellenbeschreibungen
- Analyse von englischsprachigen Internetauftritten international agierender Unternehmen, Präsentation
- Verfassen englischsprachiger Notizen im Verlaufe monologischer Mitteilungen/Vorträge, Wiedergabe

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Internetrecherche über Firmendarstellungen
- Angebotsvergleiche/Nutzwertanalysen, Analyse von Mängelrügen
- Englischsprachige Darstellung des Praktikumsbetriebs
- Übungen zum Hörverstehen
- Einsatz von Lernsoftware

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 4:</b>	<b>Sachverhalte und Textinformationen aus dem Englischen und ins Englische übersetzen</b>
<b>Zeit:</b>	<b>40 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler übersetzen monologisch vorgetragene Sachverhalte und Textinformationen. Bei der Übersetzung fremdsprachlicher Sachverhalte ins Deutsche oder in Deutsch dargestellter Sachverhalte in die englische Sprache kommt es weniger auf sprachliche und stilistische als auf inhaltliche Übereinstimmung an.

Bei der Übersetzung in die deutsche bzw. in die englische Sprache verwenden die Schülerinnen und Schüler Hilfsmittel wie einsprachige und zweisprachige Wörterbücher, digitale Medien und das Internet.

Als Assistentinnen und Assistenten für Bürowirtschaft üben die Schülerinnen und Schüler des Weiteren eine Schnittstellenfunktion aus und übernehmen innerbetriebliche Übersetzungsaufträge zur Unterstützung von Beschaffungs- und Absatzprozessen mit englischsprachigen Geschäftspartnern sowie von Personalbeschaffungs- und Marketingaktivitäten des Unternehmens.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Methodik der Übersetzung
- Hilfsmittel bei der Übersetzung
- Übersetzungen aus dem Englischen
- Übersetzungen ins Englische

### Vorschläge zur Umsetzung

- Wiedergabe/Zusammenfassung englischsprachiger Hörtexte und Sachverhalte
- Simulation von Beschaffungs- und Absatzprozessen mit einer Partnerklasse
- Erarbeiten/Übersetzen von Materialien für die Darstellung des eigenen Unternehmens im Rahmen von Betriebsbesichtigungen englischsprachiger Kunden und Interessenten
- Übersetzung von Formularvordrucken zur Abwicklung von Geschäften mit englischsprachigen Ländern, Übersetzung von Bedienungs- und Gebrauchsanleitungen
- Übersetzung einfacher betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge und Abläufe

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 5:</b>	<b>Das Betriebspraktikum planen, durchführen und nachbereiten</b>
<b>Zeit:</b>	<b>80 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über privatwirtschaftliche und öffentliche Unternehmen in ihrer Region. Sie erkunden, welchen Branchen diese angehören, welche Berufssparten sie in ihren Stellenplan aufnehmen und in welchen Ausbildungsberufen sie ausbilden. Sie setzen sich mit diesen Betrieben in Verbindung, schreiben Bewerbungen um einen Praktikumsplatz und vereinbaren Vorstellungsgespräche. Sie entscheiden sich für eine Praktikantenstelle und vereinbaren in einem Vertrag die hierzu wichtigen Vertragsbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler sind für die Dauer mehrerer Wochen in den Betrieben tätig und informieren sich dort über die alltäglichen Arbeiten an einem realen Arbeitsplatz. Dabei überprüfen sie ihre eigenen Lebensziele und Wertvorstellungen, die sie bei ihrer späteren Berufswahl zugrunde legen. Sie untersuchen dabei, welche Anforderungen Betriebe an ihre Arbeitnehmer stellen.

Die Schülerinnen und Schüler fertigen Praktikumsberichte an und präsentieren diese im nachfolgenden Unterricht ihren Mitschülerinnen und Mitschülern. Dabei vergleichen sie die Kompetenzen, die sie in der Schule erlernten, mit denen, die in realen Arbeitssituationen gefordert werden und problematisieren die Bedeutung von Arbeit und Beruf in ihrem zukünftigen Leben.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Stellensuche
- Kontaktaufnahme
- Bewerbungsgespräch
- Praktikumsvertrag
- Protokollieren von Tätigkeiten
- Kompetenzen

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Bei Industrie- und Handelskammer (IHK), Arbeitsamt und Zeitungen über Stellenmarkt informieren
- Termine mit Firmen vereinbaren
- Gespräche führen
- Tages- und Wochenberichte verfassen

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 6:</b>	<b>Die Position des Unternehmens am Markt bestimmen</b>
<b>Zeit:</b>	<b>120 Stunden</b>

### **Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über privatwirtschaftliche und staatliche Betriebe in ihrer Region, sie erkunden deren Branchenzugehörigkeit und analysieren die Unternehmensformen. Sie unterscheiden Dienstleister, Industrie und Handel und untersuchen deren Struktur im volkswirtschaftlichen Wandel. In diesem Zusammenhang reflektieren sie persönliche Voraussetzungen und sachliche Gegebenheiten für erfolgreiche Unternehmensgründungen.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über gelungene Geschäftsideen und analysieren, wodurch sich positive und negative Entwicklungen begründen lassen. Sie gestalten eine einfache Konkurrenzanalyse und bewerten Standort, Finanzierung und Zukunftsaussichten als wichtige Faktoren für gutes Gelingen des Betriebes. Sie beschaffen sich Informationen über Investitions- und Finanzierungsfragen und erstellen einen Finanzierungsplan. Durch eine einfache Bilanzanalyse unterscheiden die Schülerinnen und Schüler zwischen Anlage- und Umlaufvermögen sowie Eigen- und Fremdkapital, was mit einfachen Kennzahlen interpretiert wird.

Sie bewerten Vor- und Nachteile von Personen- und Kapitalgesellschaften. Sie erkundigen sich, mit welchen Behörden und anderen Institutionen Betriebe gezwungenermaßen und zweckmäßigerweise Kontakt aufnehmen, um ihre Unternehmensziele rechtlich korrekt zu erreichen. In diesem Zusammenhang bewerten sie die Bedeutung der Buchhaltung für den eigenen Betrieb und unter volkswirtschaftlichen Gesichtspunkten und lernen den Umgang mit einfachen buchhalterischen Gesetzmäßigkeiten.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Vergleich von Unternehmensformen
  - Kapitaleinsatz
  - Haftung
  - Geschäftsführung
  - Gewinn- und Verlustverteilung und
  - Kreditwürdigkeit
- Strukturwandel
- Wettbewerbsanalyse und Standortbestimmung
- Finanzierungsplan
- Inventur und Inventar
- Eröffnungsbilanz, einfache Kennzahlen
- Die Anmeldung eines neuen Unternehmens
- Untersuchung der sozialen Verantwortung der Unternehmer

### Vorschläge zur Umsetzung

- Schülerinnen und Schüler gründen ein Reiseunternehmen für Mitschülerinnen und Mitschüler.
- Sie stellen einen Finanzierungsplan auf für einen neuen Schulkiosk unter Selbstverwaltung.
- Die Schülerinnen und Schüler erkundigen sich, unter welchen Voraussetzungen es möglich ist, in der Schule ein eigenverantwortliches Unternehmen zu errichten und welche Konsequenzen damit verbunden sind.
- Sie erkundigen sich bei der für sie zuständigen Industrie- und Handelskammer, welche umweltpolitischen Ziele in den Betrieben der Region verfolgt werden.

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 7:</b>	<b>Bei der Personalauswahl, -einstellung und -freisetzung assistieren sowie Personal verwalten</b>
<b>Zeit:</b>	<b>100 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler assistieren bei der Personalverwaltung. Auf der Grundlage eines gegebenen Anforderungsprofils entwerfen sie Stellenanzeigen. In Zusammenarbeit mit Mitarbeitern der Personalabteilung entwickeln sie Kriterien zur Bewertung der eingereichten Bewerbungsunterlagen. Sie laden Kandidaten zum Eignungstest ein und protokollieren das Vorstellungsgespräch.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über arbeitsrechtliche Regelungen, lernen das Tarifgefüge kennen, in dem sie sich später selbst wieder finden können und analysieren die Bedingungen in Arbeitsverträgen.

Sie pflegen die Personalakten und beachten die datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Sie unterstützen den Vorgesetzten bei der Lohn- und Gehaltsfindung. Die Lohn- und Gehaltsabrechnung führen sie mithilfe elektronischer Datenverarbeitungssysteme selbst aus.

Die Schülerinnen und Schüler überweisen die Löhne und Gehälter, führen Steuern und Sozialversicherungsbeiträge ab und nehmen die Meldungen an die Institutionen vor. Sie treffen die Vorbereitungen für die Kontierung der Löhne und Gehälter.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- An- und Abmeldung bei Institutionen
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Personalplanung
- Personalauswahl und -einstellung, Nutzwertanalyse
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Lohnnebenkosten
- Kündigung

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Erstellung eines Eignungstests
- Rollenspiele durchführen (Bewerbungsgespräch, Gehaltsverhandlungen) mit Videoanalyse
- "Geheimsprachen für Zeugnisse"

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 8:</b>	<b>Daten und Texte erfassen, aufbereiten und gestalten</b>
<b>Zeit:</b>	<b>140 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler wenden rationelle Techniken der Textverarbeitung an. Sie erfassen Dokumente mit einem Textverarbeitungsprogramm normgerecht, speichern diese und geben sie aus. Sie planen und bewerten Rationalisierungsmöglichkeiten der Textverarbeitung unter Kostenaspekten.

Zur Bewältigung kaufmännischer Routearbeiten und als Grundlage für Entscheidungen über berufstypische Problemstellungen erstellen die Schülerinnen und Schüler Tabellenblätter mit einem Tabellenkalkulationsprogramm und gestalten geeignete Grafiken.

Den Warenwirtschaftsprozess eines Unternehmens dokumentieren die Schülerinnen und Schüler exemplarisch mit einem Datenbankmanagementsystem. Mithilfe geeigneter Abfragen führen sie eine einfache betriebswirtschaftliche Auswertung durch.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Erlernen des Zehn-Finger-Tastschreibens
- Erstellung von Schriftstücken mit Serienbrieffunktion und Textbausteinen
- Formel- und Diagrammerstellung mit einem Tabellenkalkulationsprogramm
- Einfache Arbeiten mit einem Datenbankmanagementsystem (Tabellen und Abfragen)

### Vorschläge zur Umsetzung

- Angebot eines Schreibservices und/oder Digitalisierungsservices
- Schnellschreibwettbewerb
- Lösung von Routineaufgaben mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (Angebotsvergleich, Nutzwertanalyse, Make or Buy?, Verkaufskalkulation, Break-Even-Problematik, ABC-Analyse, Lohn- und Gehaltsabrechnung)
- Auswertung und Präsentation eines Jahresabschlusses mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms
- Erstellen und Verwalten eines einfachen Warenwirtschaftssystems mittels Datenbanksoftware
- Analyse der Beschaffungs- und Absatzaktivitäten mithilfe von Datenbanksoftware
- Vorbereitung auf die ECDL-Prüfung (ECDL = European Computer Driving License)

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 9:</b>	<b>Bürowirtschaftliche Tätigkeiten an einem multifunktionalen Arbeitsplatz ausüben</b>
<b>Zeit:</b>	<b>120 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich durch Stellenbeschreibungen über die Anforderungen an den jeweiligen Büroarbeitsplatz und über die notwendige Ausstattung mit Hard- und Software. Gestaltungsvorschläge werden ausgearbeitet, präsentiert und begründet.

Sie stellen die unterschiedlichen Arten der Informationsweitergabe gegenüber und beurteilen diese. Dabei berücksichtigen sie nicht nur ökonomische, sondern auch ökologische Gesichtspunkte. Sie reflektieren die Bedeutung des Datenschutzes und entscheiden über Formen der Schriftgutverwaltung und -aufbewahrung.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Möglichkeiten der Informationsweitergabe
- Telekommunikationsmedien
- Diktiergeräte und Spracherkennungssysteme
- Datenschutz
- Ablagesysteme, Ordnungssysteme
- Aufbewahrungsfristen

### Vorschläge zur Umsetzung

- Angebot eines Services zur Digitalisierung von Schriftverkehr und zur Archivierung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen
- Schulung im Umgang mit Software für das Dokumenten- und Informationsmanagement
- Erstellen einer Checkliste zur Überprüfung von Hard- und Softwareergonomie
- Durchführung von Nutzwertanalysen für Spracherkennungssysteme

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 10:</b>	<b>Bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten mitwirken und den Prozess dokumentieren</b>
<b>Zeit:</b>	<b>120 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über geeignete Bezugsquellen, legen eine Bezugsquellenkartei an und führen zu diesem Zweck Anfragen durch. Sie erstellen auf der Grundlage ihrer Informationen Bezugskalkulationen, führen Angebotsvergleiche durch und wählen vorteilhafte Lieferanten nach qualitativen und quantitativen Aspekten aus. Sie legen eine Lieferantenkartei an.

Die Schülerinnen und Schüler tätigen Bestellungen und überwachen die Wareneingänge. Sie kontieren den Rechnungseingang und den Zahlungsausgleich, nachdem sie Rechnungen sachlich und rechnerisch geprüft haben. Dabei nutzen sie Zahlungsziele und Skontofristen und können deren Vorteilhaftigkeit abwägen. Sie reagieren angemessen auf Leistungsstörungen, die im Zusammenhang mit der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten auftreten. Sie arbeiten mit einfachen Lagerkennziffern, die für Beschaffungsvorgänge von Bedeutung sind.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Einfache Bezugskalkulation und Angebotsvergleich
- Bezugsquellen- und Lieferantenkartei
- Rechts- und Geschäftsfähigkeit
- Kaufvertragsrecht; Wareneingangskontrolle
- Rechnungsprüfung
- Rechnungsausgleich und Buchungen im Zusammenhang mit der Warenbeschaffung
- Einfache Lagerkennziffern
- Automatisierung des Beschaffungsvorganges

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Lieferantenstammkarten
- Abbildung eines Beschaffungsprozesses in einem Datenbankmanagementsystem
- Nutzwertanalyse mit einem Tabellenkalkulationsprogramm
- Kauf von Gütern im Ausland, Zollabwicklung
- Kauf von Softwarelizenzen für die Schule

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 1. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 11:</b>	<b>Bei der Planung einer Büroausstattung mitwirken</b>
<b>Zeit:</b>	<b>160 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die grundsätzlichen Möglichkeiten der Gestaltung von Büroarbeitsplätzen. Hierzu beachten sie die gesetzlichen Vorgaben und ergonomischen sowie gesundheitsrelevanten Voraussetzungen für unterschiedliche Büro-tätigkeiten.

Im Team planen sie Büroarbeitsplätze auf Grundlage von Arbeitsplatzanalysen und berücksichtigen dabei die organisatorischen Aufgabenstellungen. Dabei informieren sie sich auch über zukünftige Technologien und Arbeitsformen und übertragen das Erfahrene auf eigene weitere Planungen. Sie wägen Ausstattungsvarianten gegeneinander ab. Hierbei beachten sie insbesondere umweltrelevante Erfordernisse. Sie präsentieren ihre Arbeitsteilerggebnisse mithilfe geeigneter Präsentationsmedien und berücksichtigen Anregungen und berechnete Kritik in ihrer weiteren Planung.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Nationale und EU-Rechtsvorschriften zur Gestaltung von Büroarbeitsplätzen
- Arbeitsergonomie
- Registratur-, Postbearbeitungs-, Sicherheits- und Ordnungssysteme
- Elektronische Kommunikationssysteme
- Umweltschutz und Recycling

### Vorschläge zur Umsetzung

- Bewertung von Büroarbeitsplätzen in der Schule und im Praktikumsbetrieb
- Besuch von Fachmessen und Ausstellungen
- Einrichtung eines Lernbüros
- Ausstattungsberatung für Schulen und Betriebe

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft</b>
<b>Lernfeld 12:</b>	<b>- 2. Ausbildungsjahr - Informationen erfassen, verarbeiten und adressatengerecht präsentieren</b>
<b>Zeit:</b>	<b>80 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über eine ihrem Ausbildungsstand angemessene rhetorische Kompetenz und über Strategien für überzeugendes Argumentieren und Vortragen.

Zur Lösung themenzentrierter und problemhaltiger berufstypischer Fragestellungen recherchieren sie in unterschiedlichen Medien und erfassen Informationen, verarbeiten diese in einem Manuskript, erstellen Handzettel für das Auditorium und präsentieren die Inhalte adressatengerecht. Bei der Erstellung des Manuskripts wenden die Schülerinnen und Schüler grundlegende Regeln hinsichtlich der Gestaltung, der Gliederung sowie der Zitierweise an. Das in Gruppen oder von Einzelnen erarbeitete Thema präsentieren sie in realitätsnahen Veranstaltungen. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln eine souveräne Problemsicht im Umgang mit Nachfragen und reagieren angemessen bei Störungen. Eigene Einschätzungen erfolgen jeweils begründet.

Auf der Grundlage des ihrer Dokumentations- und Präsentationsleistung beigemessenen Feedbacks entwickeln die Schülerinnen und Schüler eigene Qualitätskriterien, deren Nachhaltigkeit durch permanente Überprüfung und Fortschreibung gesichert wird.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Aufbau, Inhalt und Gliederung einer Präsentation
- Rhetorik: Argumentieren, Präsentieren
- Umgang mit Störungen
- Mediale Unterstützung während der Präsentation (Präsentationstechnik)
- Bewertungsmaßstäbe

### Vorschläge zur Umsetzung

- Durchführung eines Sockeltrainings "Kommunikation" und/oder "Methodentraining" (nach Klippert)
- Lektüre und Erarbeiten eines Regelwerkes für Vorträge: "Die schreckliche deutsche Sprache" (Mark Twain), "Ratschläge für einen schlechten Redner" (Kurt Tucholsky)
- Erarbeiten eines Schemas zur Bewertung der Kommunikationsleistung und des Vortragsstils

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 13:</b>	<b>Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln</b>
<b>Zeit:</b>	<b>80 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Kriterien für Problemstellungen, die sich besonders für eine Lösung im Team eignen. Sie erfahren den Mehrwert von in Gruppen gefundenen Lösungen für berufstypische Problemstellungen gegenüber Lösungsansätzen von Einzelnen. Hierfür verfügen sie über ein breites Spektrum an kreativen Methoden der Ideenfindung, aus dem sie die für die Problemlösung adäquate Methode begründet auswählen und anwenden.

Im Team wirken sie an der Formulierung eines Regelwerkes für die Gruppe mit und übernehmen dabei unterschiedliche Rollen innerhalb der Kleingruppe. In ihrer Rolle überprüfen sie die Einhaltung der einmal formulierten Regeln in berufsnahen simulierten Situationen, geben regelmäßiges Feedback, thematisieren Regelbrüche und begründen eigene Vorschläge für die Modifizierung des Regelwerkes.

Feedback über das eigene Verhalten nutzen die Schülerinnen und Schüler zur Entwicklung und Verbesserung der eigenen Teamfähigkeit. Sie entwickeln die Kompetenz, konfliktthaltige Problemsituationen zu identifizieren. Sie verstehen es, in Konfliktsituationen problemadäquat zu intervenieren und gestalten den gemeinsamen Lösungsprozess als Streitschlichter.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Berufsrelevanz von Teamarbeit
- Kreative Methoden der Ideenfindung
- Regeln für gelingende Teamarbeit, Gruppenvertrag
- Moderation von Teamsitzungen
- Feedbackregeln, Feedbackbogen
- Konfliktursachen, Konflikteskalation, Konfliktbewältigung
- Protokollführung bei Teamarbeitsprozessen

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Durchführung eines Sockeltrainings "Teamentwicklung" (nach Klippert)
- Übernahme der Funktion des Moderators in Projektarbeitsphasen
- Streitschlichter-Ausbildung

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 14:</b>	<b>Mit dem Kommunikationspartner in Englisch interagieren, bei Gesprächen moderieren</b>
<b>Zeit:</b>	<b>120 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen gängige berufsrelevante Kommunikationssituationen in englischer Sprache. Sie erkennen die Bedeutung der eigenen mündlichen Sprachkompetenz und berücksichtigen in dialogischen Gesprächssituationen kultur- und landestypische Unterschiede der Kommunikationspartner. Dabei reflektieren sie neben dem Wertesystem anderer Kulturen die eigenen Prägungen als neben dem Sprachvermögen zusätzlichen Gelingensfaktor für interkulturelle Kommunikation.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern im Verlaufe von Verhandlungen eigene Positionen und Pläne. In der Rolle eines Moderators vermitteln sie zwischen zwei Gesprächspartnern inhaltlich übereinstimmend.

Vor dem Hintergrund der anstehenden Berufsausübung sichten und analysieren sie englischsprachige Stellenanzeigen und bewerben sich darauf.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Reden über sich selbst und andere
- Reden über Arbeitssituationen
- Empfang von Firmengästen und Durchführung von Betriebsbesichtigungen
- Durchführung von Reisenvorbereitungen
- Telefonieren mit Kunden und Lieferanten und Anfertigen von Aktennotizen
- Sich bewerben

### Vorschläge zur Umsetzung

- Rollenspiele durchführen
- Videoaufzeichnung und -analyse
- Vorbereitung einer Betriebsbesichtigung

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 15:</b>	<b>Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen in Englisch formulieren</b>
<b>Zeit:</b>	<b>80 Stunden</b>

### Ziele

Die zukünftigen Assistentinnen und Assistenten für Bürowirtschaft erledigen in Erfüllung ihrer Schnittstellenfunktion den anfallenden Schriftverkehr für die Beschaffungs- und Absatzprozesse eines Unternehmens in englischer Sprache.

Hierfür formulieren sie auftragsgemäß Anfragen und Bestellungen und bereiten Angebote und Auftragsbestätigungen zur Unterschrift vor. Bei Kaufvertragsstörungen reagieren die Schülerinnen und Schüler situationsadäquat.

Die Erstellung der Textsorten erfolgt unter Beachtung der grundlegenden Lieferungs- und Zahlungsbedingungen für den Außenhandel sowie der einschlägigen Gestaltungsnormen für den kaufmännischen Schriftverkehr. Für die Versendung ihrer Korrespondenz nutzen die Schülerinnen und Schüler alternative Medien.

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren bei Anlässen der Geschäftsprozessabwicklung mit eingeschränktem Wortschatz mündlich. Sie nehmen Telefonate entgegen, geben Auskunft, holen selbst Auskünfte ein und treffen im Rahmen ihrer Vertretungsbefugnis Vereinbarungen. Ergebnisse von Telefongesprächen halten die Schülerinnen und Schüler als Aktennotiz fest und geben Mitteilungen an andere zur weiteren Bearbeitung.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Lieferungs- und Zahlungsbedingungen im Außenhandel
- Kaufvertragsstörungen
- Englischsprachiger kaufmännischer Schriftverkehr
- Telefonate
- Aktennotizen und Mitteilungen

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Simulation von Beschaffungs- und Absatzprozessen mit einer Partnerklasse
- Vorbereitung von Studienfahrten in das englischsprachige Ausland
- Rollenspiele durchführen

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 16:</b>	<b>Aufträge bearbeiten und dokumentieren</b>
<b>Zeit:</b>	<b>120 Stunden</b>

### **Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über typische Aufgaben und Arbeitsabläufe, die im Zusammenhang mit Rechtsgeschäften anfallen. Sie übertragen ihre erworbenen Erfahrungen und ihr Wissen auf Handlungssituationen und beraten beim Aushandeln von Vertragsbedingungen. Dabei analysieren sie die unterschiedlichen Rechtsgeschäfte aus dem bürgerlichen und handelsrechtlichen Bereich und verknüpfen ihre Erkenntnisse mit praktischen Erfahrungen aus dem privaten Bereich. Erforderliche Tätigkeiten beim Abschluss von Verträgen planen sie selbstständig und führen die anfallenden Routinearbeiten eigenverantwortlich durch.

Mithilfe vorgegebener Preis-, Ausstattungs- und Artikellisten sowie der Allgemeinen Geschäftsbedingungen erstellen die Schülerinnen und Schüler Angebote und nehmen Bestellungen entgegen. Sie prüfen Kundenaufträge und pflegen sowohl die Kundenstammkarte als auch die Kundendatei. Sie bereiten damit den Abschluss von Kaufverträgen vor und formulieren nach deren Zustandekommen Auftragsbestätigungen, erstellen Versandpapiere und führen Lagerkarteien. Sie entscheiden sich nach sorgfältiger Abwägung für die geeignete Versandart.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen und buchen Ausgangsrechnungen. Sie übertragen all diese Handlungszusammenhänge in einen Arbeitsablaufplan. Sie kontrollieren die Zahlungstermine, reagieren auf Annahmeverzug und Nicht-rechtzeitig-Zahlung und prüfen die Bonität eines Kunden.

Bei all diesen Handlungen erproben die Schülerinnen und Schüler verbale und schriftliche Ausdrucksmöglichkeiten unter Zuhilfenahme moderner Kommunikationsmittel. Sie loten die Verhandlungsspielräume unter Einschätzung des Vertragspartners aus.

**Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz**

- Leistungsstörungen
- Verkaufskalkulation, Deckungsbeitragsrechnung und Rechnungsstellung
- Buchungen im Zusammenhang mit dem Warenabsatz
- Zahlungsverkehr, Kontrolle der Zahlungseingänge, Terminkontrolle
- Versandpapiere
- Bonitätsprüfung/Einholen von Auskünften

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Simulation von Absatzprozessen im Lernbüro
- Durchführung von Verkaufsaktionen im Internet (z. B. ebay)
- Begleitung des Auftragsbearbeitungsprozesses mit einem Warenwirtschaftssystem
- Anlegen und Verwalten von Kunden- und Artikeldateien mit einem Datenbankmanagementsystem
- Rollenspiele durchführen

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 17:</b>	<b>Veranstaltungen vor- und nachbereiten</b>
<b>Zeit:</b>	<b>140 Stunden</b>

### Ziele

Unter Berücksichtigung ihrer unterschiedlichen Zielsetzungen planen und organisieren die Schülerinnen und Schüler innerbetriebliche und betriebsübergreifende Veranstaltungen. Dazu kommunizieren sie mit den Referenten, den Teilnehmern sowie den Gästen und bereiten Entscheidungen für die Auswahl eines geeigneten Veranstaltungsortes vor. Diese präsentieren sie im Organisationsteam zur Entscheidung durch die Unternehmensleitung. Sie erarbeiten Vorschläge für einen geeigneten Veranstaltungsrahmen unter Beachtung des Budgets.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren kritisch über die Vorbereitung und Durchführung und rechnen die Kosten ab. Sie dokumentieren die Ergebnisse und machen Vorschläge für zukünftige Planungen.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Veranstaltungsarten
- Planung, Durchführung und Auswertung von Veranstaltungen
- Kommunikationsmedien und -formen
- Veranstaltungsprogramme, Handouts
- Veranstaltungstechnik

### Vorschläge zur Umsetzung

- Planung einer Informationsveranstaltung
- Schulische Konferenzplanung und -begleitung
- Informationsveranstaltungen bei abgehenden Schulen

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 18:</b>	<b>Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten</b>
<b>Zeit:</b>	<b>100 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen in ihrer Funktion als Verbraucher zunächst den Markt und lernen Maßnahmen kennen, die zur konsumorientierten Verkaufsförderung zählen.

Sie unterscheiden zwischen konsumorientierter und handelsorientierter Verkaufsförderung und erfahren in diesem Zusammenhang, dass die auf den Handel ausgerichteten Verkaufsförderungsmaßnahmen das Ziel verfolgen, die Unterstützung des Händlers zu gewinnen und seine Verkaufsanstrengungen zu verbessern.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Werbeplan. Dabei artikulieren sie eigene Wertvorstellungen und respektieren die Wertvorstellungen anderer. Sie entwickeln unter Beachtung der Werbegrundsätze und der gesetzlichen Rahmenbedingungen Werbemaßnahmen. Zur Gestaltung von Werbemitteln setzen sie auch geeignete Software ein. Sie bewerten den Einsatz von Werbemaßnahmen im Verkaufsalltag. Sie berücksichtigen wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung und beurteilen den Werbeerfolg der Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler wägen die Nutzung unterschiedlicher Werbearten hinsichtlich ihrer Wirkung auf die Verbraucher ab. Sie skizzieren und bewerten typische Maßnahmen der Verkaufsförderung. Sie beziehen Serviceleistungen als Mittel der Kundenbindung ein. Sie wählen Verpackungsmaterialien und Möglichkeiten der Ware Zustellung nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten aus.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten Leistungen nach Kundenwünschen und informieren zielgruppenspezifisch über Leistungen. Sie beraten und betreuen Kunden, arbeiten mit lokalen und regionalen Partnern zusammen und achten darauf, dass Umweltstandards eingehalten werden. Sie wenden Informations- und Kommunikationssysteme an.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Werbeträger, Zuschüsse für Werbeaktivitäten u. Ä.
- Gratiswaren, Probepackungen, Muster, ab einer bestimmten Einkaufsmenge kostenlose Werbeartikel, Sonderangebote, Aktionspackungen, Zugaben
- Garantie
- Preisausschreiben
- Direktwerbung
- Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)
- Verpackungsverordnung

### Vorschläge zur Umsetzung

- Werbeplan erstellen
- Feldstudie über Werbung in der Region
- Plakate und Werbeprospekte unter Präsentations Gesichtspunkten gestalten

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 19:</b>	<b>Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren, analysieren und reorganisieren</b>
<b>Zeit:</b>	<b>120 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler verstehen sich als Teil im Gesamtsystem eines prototypischen Dienstleistungs-, Handels- oder Industrieunternehmens. In diesem Sinne wirken sie im Team und mithilfe moderner Medien bei der Umsetzung von Kern- und Unterstützungsprozessen mit.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die von ihnen zu erledigenden Aufgaben, beurteilen deren Wertschöpfungsbeitrag und ordnen diese in den Gesamtprozess ein. Unter Einhaltung betriebswirtschaftlicher Ablauflogik und rechtlicher Vorgaben definieren sie Soll-Prozesse, erläutern und präsentieren diese. Sie diskutieren kontinuierlich über Verbesserungsvorschläge und Möglichkeiten der Integration EDV-gestützter Managementsysteme. Entscheidungen darüber treffen sie begründet und im Konsens mit den Teammitgliedern.

Die Schülerinnen und Schüler visualisieren und dokumentieren die vom Team verabschiedeten Prozessketten exemplarisch und mithilfe geeigneter Software. Für eine innerbetriebliche Leistungsverrechnung und zu Kalkulationszwecken erwerben die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kompetenzen zur Installierung und Durchführung einer Prozesskostenrechnung. Zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit sowie der Effektivität von Organisations- und Reorganisationsmaßnahmen beherrschen die Schülerinnen und Schüler den Umgang mit einfachen Kennzahlen.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Aufbau- und Ablauforganisation, Methoden der Ist-Aufnahme
- Exemplarische Bearbeitung von Kern- und Unterstützungsprozessen
- Dokumentation von Geschäftsprozessen
- EDV-Integration bei der Abwicklung von Geschäftsprozessen
- Prozesskostenrechnung
- Einfache Kennzahlen

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Modellierung von Prozessen mit ereignisorientierten Prozessketten
- Präsentation von Prozessabläufen aus dem Betriebspraktikum
- Abbildung von Geschäftsprozessen mit marktgängigen EDV-gestützten Managementsystemen

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 20:</b>	<b>Reisen organisieren</b>
<b>Zeit:</b>	<b>80 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Reisen in das In- und Ausland vor und organisieren diese. Sie berücksichtigen dabei ökonomische und ökologische Aspekte. Zur Vor- und Nachbereitung verwenden sie geeignete elektronische Medien und technische Hilfsmittel.

Sie informieren sich über die Zielländer und berücksichtigen bei der Vorbereitung konsularische und rechtliche Bestimmungen. Sie schlagen geeignete Verkehrsmittel begründet vor, recherchieren und reservieren unter Einsatz geeigneter Hilfsmittel Unterkünfte (Räume), erstellen Reisepläne. Sie bereiten Reisemappen vor, werten Reisen aus und rechnen diese selbstständig ab.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen Checklisten zur Reiseorganisation für das Office-Management. Sie erstellen Reiserichtlinien, stimmen diese mit Vorgesetzten ab und veröffentlichen sie in geeigneter Form.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Durchführung von Reisevorbereitungen
- Entwerfen einer Checkliste
- Erkunden von Konsulats- und Zollvorschriften
- Begründete Auswahl und Buchung von Verkehrsmittel und -verbindungen sowie Unterkünften
- Anfertigen von Reiseplänen unter Beachtung der Besonderheiten bei Auslandsreisen
- Zusammenstellung von Reiseakten und -unterlagen
- Durchführung von Reisenachbereitungen
- Reisekostenabrechnung
- Erstellung, Abstimmung und Veröffentlichung von Reiserichtlinien

**Vorschläge zur Umsetzung**

- Planung, Vorbereitung, Organisation und Durchführung von ein- und mehrtägigen Klassenfahrten
- Lösen von Situationsaufgaben
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Fahrten anderer Schulklassen

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 21:</b>	<b>Termine planen, überwachen und verwalten</b>
<b>Zeit:</b>	<b>80 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler planen und überwachen Termine und stimmen diese ab. Dabei verwenden sie zeitgemäße Hilfsmittel, unterscheiden Termine nach Prioritäten, berücksichtigen Fristen, legen Kriterien für die Terminplanung fest. Sie erkennen Störfaktoren, entwickeln Strategien für ein effektives Zeitmanagement und wenden diese auf ihre eigene Planung an.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Terminarten
- Terminverwaltung und Terminabstimmung
- Elektronische Terminverwaltung
- Terminkontrolle, Terminüberwachung
- Prioritätenanalyse, Tagesplanung sowie Planung von lang- und mittelfristigen Terminen
- Terminplanungsinstrumente, Balkendiagramm
- Zeitmanagement durchführen (Erstellung eines Zeit- und Arbeitsplans für die Prüfungsvorbereitung)

### Vorschläge zur Umsetzung

- Terminplanung für die Prüfungsvorbereitung
- Training im Umgang mit Software für das Terminmanagement
- Erstellung eines Zeitplans für konkrete Projektvorhaben

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 22:</b>	<b>Perspektiven für die Berufs- und Arbeitswelt entwickeln</b>
<b>Zeit:</b>	<b>80 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich kritisch mit ihrer eigenen Lebens- und Berufsplanung auseinander. Sie reflektieren über Veränderungen in der Arbeitswelt und analysieren die Ursachen. Sie informieren sich über Studien-, Ausbildungs- und Berufsmöglichkeiten im In- und Ausland und wägen Chancen und Risiken für sich ab. Auf dieser Grundlage erarbeiten sie sich einen individuellen Weiterbildungsplan. Sie bereiten sich auf Auswahl- und Bewerbungsverfahren vor.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Prioritäten in der Lebensplanung (u. a. Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Wohnumfeld, Verdienstmöglichkeiten)
- Ursachen der Veränderungen in der Arbeitswelt
- Beschaffung von Informationen über berufliche Perspektiven und Weiterbildung
- Bewerbungsverfahren (u. a. Vorstellungsgespräch, Assessmentcenter)

### Vorschläge zur Umsetzung

- Rollenspiele durchführen (Vorstellungs- und Bewerbungsgespräche)
- Beratung durch Mitarbeiter der Agenturen für Arbeit
- Besuch von Ausbildungsmessen sowie von Informationstagen der Hochschulen und Fachhochschulen

<b>Fachrichtung:</b>	<b>Bürowirtschaft - 2. Ausbildungsjahr -</b>
<b>Lernfeld 23:</b>	<b>Projekte planen, durchführen und auswerten</b>
<b>Zeit:</b>	<b>120 Stunden</b>

### Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten mit kreativen Methoden eine Auswahl geeigneter Projektthemen. Sie treffen eine Entscheidung zur Durchführung eines oder mehrerer Projekte, formulieren die Projektaufgabe und definieren die zu erreichenden Ziele.

Die Schülerinnen und Schüler definieren die unterschiedlichen Rollen im Projektteam und delegieren die Verantwortlichkeiten auf die Teammitglieder.

Im Sinne der Projektmanagement-Methode wägen sie Chancen und Risiken ab. Die Gruppe plant die weitere Projektstruktur und den Ablauf, diskutiert über Methoden der Entscheidungsfindung, erstellt einen Zeitplan mit Arbeitsverteilung, Zuständigkeiten und Meilensteinen.

Die Schülerinnen und Schüler führen das Projekt kooperativ durch, dokumentieren den Projektfortschritt sowie die -ergebnisse fortlaufend und gestalten eine angemessene Präsentation. Unterschiedliche Feedback-Methoden werden erprobt. Informationen beschaffen sich die Schülerinnen und Schüler selbstständig (z. B. Expertenbefragungen, Bibliothek, Internet u. a.).

Einerseits bewerten und reflektieren sie die Einzel- und Gruppenleistungen sowie die Vorgehensweise und entwickeln Alternativen und Verbesserungsvorschläge. Andererseits überprüfen sie die Erreichung des Projektziels anhand von Erfolgsfaktoren, führen einen Soll-Ist-Vergleich durch und planen das weitere Vorgehen in der Praxis.

### Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Kreative Methoden der Ideenfindung, Informationsbeschaffung
- Projektmanagement und Projektplanung
- Projektstrukturplan, Meilensteine und Arbeitspakete
- Ressourcen-, Kosten-, Zeit- und Ablaufplanung im Team
- Soll-Ist-Vergleich, Projektdokumentation und -präsentation
- EDV-Unterstützung beim Projektmanagement
- Methoden des Feedbacks, Projektcontrolling

### Vorschläge zur Umsetzung

- Projekte mit EDV-Schwerpunkten (Internetauftritt, datenbankgestütztes Warenwirtschaftssystem, Buchhaltungs- und Projektmanagement-Software)
- Praktikumsnahe Projekte in Kooperation mit Betrieben
- Schulnahe Projekte (Internetcafé, Tag der offenen Tür, Planung von Veranstaltungen und Klassenfahrten)
- Methoden-, Team- und Kommunikationstrainings, erlebnispädagogische Veranstaltungen