

Lernfelder

Der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sieht eine Gliederung nach Lernfeldern sowie Zeitrichtwerte vor. Damit wird der handlungsorientierte Ansatz bei der Vermittlung schulischer Inhalte unterstrichen. Parallel zur praktischen Ausbildung im Betrieb erfolgt die Vermittlung der theoretischen Kenntnisse durch die Berufsschule.

Mit einer möglichst prozessorientierten Bearbeitung von Büro- und Geschäftsvorgängen soll eine solide und breite Basis an kaufmännischen Qualifikationen geschaffen werden.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Büromanagement		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.	Lernfelder	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
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	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und beurteilen		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
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
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Im Unterricht werden die Lernfelder insbesondere den folgenden drei berufsbezogenen Fächern zugeordnet:

- Büromanagementprozesse (BP)
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)
- Geschäftsprozesse und Kommunikation (GP)

Darüber hinaus werden die Inhalte der Lernfelder in berufsübergreifenden Fächern wie Deutsch, Politik, Religion, Fremdsprache, Datenverarbeitungsanwendung und Sport weiter vertieft.

Zeugnisse und Abschluss

Am Ende der ersten beiden Ausbildungsjahre und zur Mitte des dritten Ausbildungsjahres erhalten alle Auszubildenden ein Zwischenzeugnis über den aktuellen Leistungsstand.

Nach Abschluss beziehungsweise vorzeitiger Beendigung der Ausbildung wird unabhängig vom Ergebnis der Kammerprüfung ein schulisches Abschluss- oder Abgangszeugnis ausgestellt.

Es gibt keine schulische Abschlussprüfung. Nach erfolgreicher Absolvierung des Bildungsgangs wird der Berufsschulabschluss zuerkannt und gesondert auf dem Zeugnis bescheinigt.

Die Durchschnittsnote des Berufsschulabschlusszeugnisses kann auf Wunsch des Auszubildenden auf das Abschlusszeugnis der IHK bzw. der HWK übernommen werden.