

# Stundenverteilung Kaufmann/frau für Büromanagement

Stand 01/2018

Lernfelder	Grundstufe		Fachstufe I		Fachstufe II	
	Std.	Inhalt	Std.	Inhalt	Std.	Inhalt
LF1 Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten	1					
LF2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	2					
LF3 Aufträge bearbeiten	2	1 DV 1 TV				
LF4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	3	1 BWL 1 DV 1 TV				
LF5 Kunden akquirieren und binden			2	1 BWL 1 TV		
LF6 Wertströme erfassen und analysieren			2			
LF7 Gesprächssituationen gestalten			1			
LF8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			2			
LF9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten					2	
LF10 Wertschöpfungsprozesse darstellen und optimieren					2	
LF 11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren					1	
LF12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren					1	
LF 13 Ein Projekt planen und durchführen					1	
Sozialkunde					1	
Deutsch			4			
2 mal BQ						
Sport						
Religion	1				1	Mögliche BBF-Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgewählte Kapitel des industriellen Rechnungswesen (05)</li> <li>• Rechtsformen der Unternehmen (21)</li> <li>• ausgewählte Geschäftsprozesse (106)</li> <li>• Mahnverfahren (64)</li> <li>• Kreditsicherung (55)</li> <li>• ausgewählte Projekte (105)</li> </ul>
BBF	1	Textverarbeitung (58)			1	
BBF	1	Berufsbez. Anw. mit Tabellenkalkulation (16)	1	Berufsbez. Anw. mit Tabellenkalkulation (16)	1	
BBF	1	Kaufm. Rechnen (06) oder Rechtliche Lösung kfm. Probleme (10)			1	
<b>Gesamt</b>	<b>12</b>		<b>12</b>		<b>12</b>	