

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement		Zeitrichtwerte in Unter- richtsstunden		
Nr.	Lernfeld	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	In Ausbildung und Beruf orientieren	40		
2	Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen	60		
3	Wertströme erfassen und dokumentieren	60		
4	Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	80		
5	Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	80		
6	Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren		80	
7	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
8	Jahresabschluss analysieren und bewerten		80	
9	Das Unternehmen im gesamt-und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen		40	
10	Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren			160
11	Investitions-und Finanzierungsprozesse planen			40
12	Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen			80
Summe	Insgesamt 880 Stunden	320	280	280

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

- Wirtschafts-und Sozialprozesse (WSP))
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (SuK)
- Geschäftsprozesse (GP)

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