

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement		Zeitrichtwerte in Unter- richtsstunden		
Nr.	Lernfeld	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb prä- sentieren	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 erfassen		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
Summe	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, Englisch und Sport weiter vertieft.