

Anlage zum Ausbildungsberuf:

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Übersicht über die Lernfelder und deren Zuordnung zu den Fächern im berufsbezogenen Lernbereich sowie dem Ausbildungsjahr

Fach	Lernfelder
<i>Büroprozesse</i>	LF 1 (1. Jahr) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
	LF 2 (1. Jahr) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
	LF 8 (2. Jahr) Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
	LF 11 (3. Jahr) Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
	LF 12 (3. Jahr) Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
<i>Geschäftsprozesse</i>	LF 3 (1. Jahr) Aufträge bearbeiten
	LF 4 (1. Jahr) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
	LF 5 (2. Jahr) Kunden akquirieren und binden
	LF 7 (2. Jahr) Gesprächssituationen gestalten
	LF 13 (3. Jahr) Ein Projekt planen und durchführen
<i>Steuerung und Kontrolle</i>	LF 6 (2. Jahr) Werteströme erfassen und beurteilen
	LF 9 (3. Jahr) Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
	LF 10 (3. Jahr) Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern