Lernsituationen

Zusatzmaterial, zu Kapitel 3.3

zu:

AUSBILDUNG GESTALTEN

Kaufmann für Büromanagement/

Kauffrau für Büromanagement

Hrsg.: BIBB. Bonn 2025

Lizenz: CC BY-NC-ND 4.0

Lernsituationen

Durch eine sich vielseitig wandelnde Berufs- und Arbeitswelt verändern sich zugleich die Anforderungen an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, nicht nur in Bezug auf die digitalisierte Arbeitswelt. Durch das Lernfeldkonzept wird den Lernenden die Chance geboten, fachspezifische Inhalte mit der Berufswelt der Lernenden zu verknüpfen.
Lernen zielt in der Berufsschule auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz.[1] Die einzelnen Lernfelder werden in verschiedene Lernsituationen aufgeteilt, jede Lernsituation bildet eine komplexe berufstypische Handlungssituation ab, die einen ganzheitlichen Lernprozess im Sinne der Handlungsorientierung ermöglicht. Das Ergebnis einer Lernsituation ist ein Handlungsprodukt.
Im Folgenden sind drei bespielhafte Lernsituationen dargestellt.

Beispiel Lernfeld 1, Bündelungsfach: Büroprozesse

Lernsituation: „Das Ausbildungsunternehmen untersuchen und präsentieren“

1. Ausbildungsjahr

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (40 Unterrichtsstunden)

Das Lernfeld 1 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:

- LS 1.1: Beginn der Berufsausbildung und Entwicklung von beruflichen Perspektiven (6 UStd)
- LS 1.2: Betriebliche Mitbestimmungsrechte wahrnehmen (6 UStd)
- LS 1.3: Unternehmen vergleichen und Unternehmensziele analysieren (12 UStd)
- LS 1.4: Das Ausbildungsunternehmen untersuchen und präsentieren (16 UStd)

LS 1.4: Das Ausbildungsunternehmen untersuchen und präsentieren (16 UStd)

Einstiegsszenario

Die Schülerinnen und Schüler erhalten von ihrem Betrieb eine E-Mail, in der sie aufgefordert werden, eine Präsentation zum Thema „Mein Ausbildungsbetrieb – Vorstellung des Unternehmens und meiner ersten Erfahrungen“ zu erstellen und diese anschließend anderen Auszubildenden zu präsentieren. Ziel der Präsentation ist es, dass die anderen Schülerinnen und Schüler ihre Rollen miteinander vergleichen können. Gemeinsamkeiten und Unterschiede sollen herausgearbeitet und anschließend diskutiert werden.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Kriterienkatalog zur Bewertung der Präsentation
- digitale bzw. analoge Präsentation des jeweiligen Ausbildungsbetriebes als Einzelvortrag

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung ihres Betriebs, dabei erschließen sie das Leistungsspektrum des eigenen Betriebs.
- erstellen zur Bewertung der Präsentation einen Kriterienkatalog und bewerten die Präsentation anhand dessen anschließend.
- präsentieren ihren Betrieb mit geeigneten und zuvor selbst gewählten Medien. Sie berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln.
- beurteilen ihre eigene Rolle und das eigene Handeln vor dem Hintergrund der für sie gültigen Rahmenbedingungen sowie die Reaktion der anderen kritisch.

Konkretisierung der Inhalte

- Analyse der Problemstellung
- Sammlung der präsentationsrelevanten Unternehmensdaten

1 Vgl. Rahmenlehrplan der KMK, S. 6.

Lern- und Arbeitstechniken

- Einzelarbeit zur Vorbereitung und Erstellung der Präsentation
- Erstellung des Kriterienkatalogs/Bewertungsbogens in arbeitsgleicher Gruppenarbeit mit anschließendem Austausch im Plenum zwecks Zusammenführung der Ergebnisse

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

unternehmensspezifische Daten aus dem Internet, Informationen aus dem Intranet oder den jeweiligen Fachabteilungen des Betriebs, die veröffentlicht werden dürfen

Organisatorische Hinweise

nach Möglichkeit PC-Raum mit Internetzugang oder Nutzung eigener Endgeräte, vorab Erstellung eines gemeinsamen Bewertungsbogens in Kooperation mit dem Unterricht Deutsch/Kommunikation

Beispiel Lernfeld 8, Bündelungsfach: Büroprozesse

Lernsituation: „Beendigung von Arbeitsverhältnissen“

2. Ausbildungsjahr

Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (80 Unterrichtsstunden)

Das Lernfeld 8 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:

- LS 8.1: Erkennen von Zielen und Aufgaben der Personalwirtschaft (4 UStd)
- LS 8.2: Analyse des Personalbestands eines Betriebs und Planung des zukünftigen Personalbedarfs (12 UStd)
- LS 8.3: Personalbeschaffung (6 UStd)
- LS 8.4: Organisation und Durchführung der Personalauswahl (8 UStd)
- LS 8.5: Personaleinstellung, -betreuung und -verwaltung (12 UStd)
- LS 8.6: Vorbereitung und Durchführung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen (16 UStd)
- LS 8.7: Personalförderung und Motivation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (6 UStd)
- LS 8.8: Personalbeurteilung und Erstellung von Arbeitszeugnissen (8 UStd)
- LS 8.9: Beendigung von Arbeitsverhältnissen (8 UStd)

LS 8.9: Beendigung von Arbeitsverhältnissen (8 UStd)

Einstiegsszenario

Frau Müller, Leiterin der Personalabteilung, erhält eine Krankmeldung von einem Mitarbeiter der Einkaufsabteilung, nachdem dieser am Vortag von seiner morgigen Reise in die Karibik erzählt hat. Zeitgleich sieht sie seinen Post in einem sozialen Netzwerk, in dem er an der Poolbar sitzt.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Erstellung einer Übersicht „Kündigungsarten und Kündigungsschutz“
- Kündigungsfristen im Überblick
- Erstellung einer Tabelle „Beteiligungsrechte des Betriebsrates“
- interne Mitteilung an den Betriebsrat

Wesentliche Kompetenzen	Konkretisierung der Inhalte
Die Schülerinnen und Schüler ... ▸ recherchieren im Internet die Grundlagen zum Thema Kündigung. Sie unterscheiden die ordentliche und die außerordentliche Kündigung voneinander. Sie erkennen den Unterschied zwischen personenbedingten, verhaltensbedingten und betriebsbedingten Kündigungen. ▸ kennen die Unterschiede zwischen dem allgemeinen und speziellen Kündigungsschutz. ▸ kennen die Rolle des Betriebsrats bei der geplanten Kündigung und beziehen den Betriebsrat bei der geplanten Kündigung ein. ▸ werten Informationen in Hinblick auf eine mögliche Kündigung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters aus und bewerten diese auch unter Berücksichtigung des Kündigungsschutzes. ▸ recherchieren selbstständig die erforderlichen Fachinformationen und entscheiden anhand der Ergebnisse, ob eine Kündigung gerechtfertigt ist.	▸ Möglichkeiten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen ▸ Grundlagen der Kündigung ▸ ordentliche und außerordentliche Kündigung ▸ allgemeiner und spezieller Kündigungsschutz ▸ Kündigungsfristen ▸ Beteiligung des Betriebsrats bei Kündigungen

Lern- und Arbeitstechniken

- arbeitsteilige Gruppenarbeit
- Vertiefung von Fachkenntnissen mithilfe von Lernvideos
- zielgerichtete Kommunikations- und Kooperationsprozesse mithilfe von digitalen Werkzeugen, um Informationen untereinander auszutauschen

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Auszüge aus dem BGB, Kündigungsschutzgesetz und Betriebsverfassungsgesetz (Gesetze im Internet)

Organisatorische Hinweise

Zur Erstellung der hausinternen Mitteilung an den Betriebsrat sowie zur Nutzung von digitalen Gesetzestexten wird ein PC-Raum bzw. werden digitale Endgeräte benötigt.

Klausur am Ende der Lernsituation möglich.

Beispiel Lernfeld 12, Bündelungsfach: Büroprozesse

Lernsituation: „Vorbereitung einer Geschäftsreise“

3. Ausbildungsjahr

Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren (40 Unterrichtsstunden)

Das Lernfeld 12 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:

- LS 12.1: Organisation, Durchführung und Nachbereitung einer Fortbildung (20 UStd)
- LS 12.2: Vorbereitung einer Geschäftsreise (10 UStd)
- LS 12.3: Nachbereitung und Abrechnung einer Geschäftsreise (10 UStd)

LS 12.2: Vorbereitung einer Geschäftsreise (10 UStd)

Einstiegsszenario

Im Rahmen ihrer Ausbildung arbeiten die Auszubildenden in der Marketingabteilung ihres Betriebs. Ein neues Produkt soll auf der Messe in Bangkok im nächsten Monat vorgestellt werden. Sie sollen für die Geschäftsführerin und deren Assistentin An- und Abreise sowie den Aufenthalt in einem Hotel organisieren. Die Messe dauert drei Tage, es werden vier Übernachtungen eingeplant. Bei Überseeflügen ist für die Geschäftsleitung und Begleitung die Business-Class vorgesehen, es werden nur Einzelzimmer in gehobenen Kategorien gebucht.

Die Auszubildenden erhalten den Auftrag, die Geschäftsreise zu organisieren und alle notwendigen Informationen in Form einer Checkliste zusammenzustellen.

Handlungsprodukt/Lernergebnis

- Checkliste Auslandsreisen
- Reiseplan für die Geschäftsleitung

Wesentliche Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler ...

- erstellen Reisepläne unter Berücksichtigung der Einreisebestimmungen des jeweiligen Ziellandes und nutzen inner- und außerbetriebliche Kommunikationssysteme und Standardsoftware.
- filtern themenrelevante Informationen und Daten aus Reiseportalen heraus und strukturieren diese.
- wählen geeignete Verkehrswege und Übernachtungsmöglichkeiten aus und fertigen unterschriftsreife Buchungsunterlagen an.
- berücksichtigen kulturelle Gewohnheiten, Sitten und Gebräuche.
- sind in der Lage, telefonische Anfragen in englischer Sprache zu stellen.

Konkretisierung der Inhalte

- Beantragung einer Geschäftsreise
- Rahmenbedingungen: Kosten, Verkehrsmittel, unternehmensinterne Richtlinien
- Formalitäten, Versicherungen
- Buchung von Verkehrsmitteln und Unterkunft
- Zusammenstellung der Reiseunterlagen
- Organisation von Zahlungsmitteln

Lern- und Arbeitstechniken

- Simulation eines Telefongesprächs in englischer Sprache (Partnerarbeit)
- Präsentation des Reiseplans vor der Geschäftsleitung
- arbeitsteilige Gruppenarbeit zur Recherche der Informationen

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Einreisebestimmungen des Auswärtigen Amtes, Reiseportale mit Flugangeboten im Internet, Vokabellisten zum Thema „telephoning skills“

Organisatorische Hinweise

nach Möglichkeit PC-Raum mit Internetzugang oder Nutzung eigener Endgeräte, in Zusammenarbeit mit dem Fach fremdsprachliche Kommunikation (Englisch) als fächerübergreifende Lernsituation durchführbar