

Zielanalyse						Stand: 2021
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf					Zeitrichtwert
WBM	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement					40
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung					Jahr
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren					3
	Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren.					
Schule, Ort		Lehrkräfteteam				
Bildungsplan¹			didaktisch-methodische Analyse			
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Zielsetzungen und Anforderungen ihrer jeweiligen Veranstaltungsart (<i>Sitzung, Konferenz, Videokonferenz, Kongress, Messe, Seminar, Webinar, Tagung</i>). [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler bereiten Veranstaltungen vor. Sie stellen gemäß dem Anlass das Programm und die Tagesordnung zusammen. Sie sorgen für die notwendigen Ressourcen, wie die Bereitstellung der Räume, der Medien und des Caterings. Sie verfassen Einladungsschreiben, auch in einer Fremdsprache.</p> <p>Sie erstellen Zeit- und Arbeitspläne ihrer Veranstaltung. Sie nutzen moderne inner- und außerbetriebliche Kommunikationssysteme und Standardsoftware. [...]</p>		LS01 Veranstaltungen vorbereiten	Übersicht Mitarbeiterhandbuch Ressourcenliste Einladungsschreiben Programm Tagesordnung Arbeitspläne Zeitpläne Feedbackbogen	Informationen strukturieren systematisch vorgehen zuverlässig handeln zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Entscheidungen treffen	Vgl. LF02 Fremdsprache Projekt möglich	08
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Durchführung einer Veranstaltung mit. Sie kommunizieren bei Bedarf in einer fremden Sprache. Sie achten auf die Einhaltung der Planungen und finden bei Abweichungen</p>		LS02 Bei Veranstaltungen mitwirken	Gesprächsvorlagen Gespräche Abweichungsanalyse	zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Spannungen ertragen	Fremdsprache Rollenspiel	04

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 25.

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
kreative Lösungen. Sie agieren als Ansprechpartner gegenüber den Teilnehmern und gehen konstruktiv mit Kritik um. Sie berücksichtigen kulturelle Gewohnheiten, Sitten und Gebräuche. Sie achten auf ihr Auftreten und ihr äußeres Erscheinungsbild.			Handlungsempfehlung Business-Knigge	unterschiedliche Standpunkte tolerieren sachlich argumentieren Vertrauen herstellen Probleme erkennen und zur Lösung beitragen sich flexibel auf Situationen einstellen	Projekt möglich	
Sie bereiten Veranstaltungen nach und dokumentieren diese. [...] [...] Sie setzen den Organisationsaufwand in Relation zum Erfolg der Veranstaltung. [...]		LS03 Veranstaltungen nachbereiten und dokumentieren	Protokolle Dankschreiben Pressebericht Abrechnungen Feedbackauswertung Soll-Ist-Vergleich	zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen	Vgl. LF02 Projekt möglich	04
[...] Sie erfassen die Rahmenbedingungen und Wünsche der Reisenden an die Geschäftsreisen und sondieren Angebote für die Verkehrsmittel sowie die Unterkunft für die Reise. [...] [...] Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Verkehrswege, -mittel und Übernachtungsmöglichkeiten für die Geschäftsreise. Sie beachten dabei die Dauer, Entfernungen und örtliche Gegebenheiten des Reiseziels und den Gesichtspunkt der Nachhaltigkeit. [...] [...] Sie organisieren Geschäftsreisen, nehmen entsprechende Buchungen vor und fertigen Dokumente (<i>Reiseplan, Reiseunterlagen</i>) an.		LS04 Geschäftsreisen vorbereiten und organisieren	Bedarfsanalyse Angebotsübersicht/-vergleich Entscheidungsbewertungstabelle Handlungsempfehlung Buchungen Reiseplan Reiseunterlagen	systematisch vorgehen Informationen strukturieren zuverlässig handeln begründet vorgehen Entscheidungen treffen	Vgl. LF03 Projekt möglich	10
Sie erstellen die Reisekostenabrechnung auch unter Beachtung betriebsinterner Anweisungen. Dabei nutzen sie Standardsoftware. [...]		LS05 Reisekostenabrechnung erstellen	Reisekostenabrechnung	systematisch vorgehen zuverlässig handeln begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten Gesetzestexte anwenden		04

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen und reflektieren die Auswirkungen ihrer Planungen und Vorbereitungen auf das Ergebnis der Veranstaltung. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler leiten aus der Evaluation der Planung, Durchführung und Dokumentation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen neue Handlungsmuster für ihr künftiges Handeln ab.</p>		<p>LS06 Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen beurteilen</p>	<p>Soll-Ist-Vergleich Abweichungsanalyse Korrekturmaßnahmenkatalog Handlungsempfehlung</p>	<p>systematisch vorgehen begründet vorgehen methodengeleitet vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen Entscheidungen treffen</p>		<p>02</p>
<p>Sie zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Veranstaltungen und Geschäftsreisen engagiert und verantwortungsbewusst zu organisieren. [...]</p> <p>[...] Sie arbeiten im Team und verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend. [...]</p>	<p>[Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld] Integrativ umsetzen</p>					