

<b>Zielanalyse</b>						Stand: 2021
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf					Zeitrichtwert
<b>WBM</b>	<b>Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement</b>					<b>80</b>
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung					Jahr
<b>02</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>					<b>1</b>
	<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</b>					
Schule, Ort		Lehrkräfteteam				
<b>Bildungsplan<sup>1</sup></b>			<b>didaktisch-methodische Analyse</b>			
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler zeigen die Bereitschaft und Flexibilität, die komplexen Herausforderungen ihres Aufgabenbereichs engagiert und verantwortungsbewusst zu bewältigen. [...]  [...] Sie überprüfen ihre Schreibfertigkeit an Geräten der Informationstechnik, inwiefern sie für die Erledigung ihrer Aufgaben angemessen ist.		<b>LS01 Aufgabenbereich bewältigen und Schreibfertigkeit überprüfen</b>	Soll-Ist-Vergleich Ich-kann-Liste	sich flexibel auf Situationen einstellen zuverlässig handeln zum Lernen bereit sein Probleme erkennen und zur Lösung beitragen begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten		02
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Anforderungen an bürowirtschaftliche Abläufe. [...]  [...] Sie analysieren die Anforderungen an die Gestaltung ihrer jeweiligen Arbeitsprozesse [...].*		<b>LS02 Bürowirtschaftliche Arbeitsprozesse erkunden und analysieren</b>	Erkundungsbogen Arbeitsplatzbeschreibung	Informationsquellen auffinden Informationen strukturieren systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten	Vgl. WiSo KB I	04

<sup>1</sup> Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 12 f.

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Sie erkunden gesetzliche Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und -raumes sowie ergonomische und ökologische Erfordernisse.</p> <p>[...] Sie analysieren die Anforderungen an die Gestaltung [...] sowie ihres Arbeitsplatzes und Arbeitsraumes.* [...]</p> <p>[...] Sie planen unter ergonomischen, ökologischen und ablauforganisatorischen Aspekten die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz und -raum und beachten dabei die Auswirkungen auf ihre Leistungsfähigkeit. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler achten auf die Arbeitssicherheit [...].* [...]</p>		<b>LS03 Arbeitsplatz und Arbeitsraum unter ergonomischen, ökologischen sowie sicherheits- und ablaufgerechten Aspekten gestalten</b>	Übersicht Checkliste Raumplan Handlungsempfehlung Prüfschema Soll-Ist-Vergleich	systematisch vorgehen Informationen strukturieren Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen Gesetzestexte anwenden selbstständig planen und durchführen Probleme eingrenzen Zusammenhänge herstellen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Entscheidungen treffen sich in Teamarbeit einbinden	Vgl. WiSo KB I  Projekt möglich	10
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler achten [...] auf [...] die Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit (<i>Bewegung, Ernährung, Stressregulation, Suchtprävention</i>).* [...]</p> <p>[...] Sie ermitteln Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz (<i>Stress, Burnout</i>) und Konflikten (<i>Mobbing</i>). [...]</p>		<b>LS04 Belastungen und Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen sowie die Gesundheit erhalten und fördern</b>	Übersicht Maßnahmenkatalog Checkliste Präsentation Konzept für Mitarbeiterschulung Leitfaden	Informationsquellen auffinden Mitverantwortung tragen Spannungen ertragen soziale Beziehungen und Handlungen verstehen gruppendynamische Prozesse gestalten Schlussfolgerungen ziehen mit Medien sachgerecht umgehen sich in Teamarbeit einbinden	Vgl. WiSo KB I  Projekt möglich	08

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
[...] Die Schülerinnen und Schüler strukturieren ihre Arbeitsprozesse effizient. Dabei identifizieren sie mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen und schalten diese aus. Sie erstellen Checklisten für ihre Arbeitsabläufe und nutzen weitere Methoden des Zeitmanagements ( <i>ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip</i> ) sowie Techniken des Selbstmanagements ( <i>Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle</i> ). [...]		<b>LS05 Arbeitsprozesse effizient planen und strukturieren</b>	Kriterienkatalog Checklisten Ablaufplan Prozessdarstellung	sich in Teamarbeit einbinden zielgerichtet arbeiten systematisch vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen	Vgl. LF11  Projekt möglich	10
[...] Die Schülerinnen und Schüler koordinieren und überwachen Termine und erstellen digitale Terminpläne unter Berücksichtigung verschiedener Terminarten. [...]		<b>LS06 Termine managen und digitale Terminpläne erstellen</b>	Unternehmenshandbuch Handlungsanweisung digitale Terminpläne	systematisch vorgehen Probleme eingrenzen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Alternativen finden und bewerten	Vgl. LF12 Vgl. LF13	06
[...] Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen vor, begleiten die Durchführung und geben bei Bedarf einfache Auskünfte in einer fremden Sprache. Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen nach, dokumentieren diese, insbesondere in Form von Protokollen. Dabei setzen sie Standardsoftware ein und erschließen sich selbstständig die hierzu notwendigen Funktionen der gewählten Softwareprogramme. [...]	Kurzprotokoll, Ergebnisprotokoll	<b>LS07 Sitzungen und Besprechungen organisieren</b>	Checkliste Aktennotiz Protokollrahmen Ergebnisprotokolle Kurzprotokolle	zuverlässig handeln sich flexibel auf Situationen einstellen zielgerichtet arbeiten selbstständig durchführen Notizen anfertigen	Vgl. LF12  Fremdsprache  Standardsoftware	06
[...] Die Schülerinnen und Schüler bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf. Sie sortieren die ausgehenden Informationen und entscheiden sich jeweils für die zweckmäßigste Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit.		<b>LS08 Eingehende Informationen aufbereiten</b>	Prozessablauf Leitfaden Handlungsanweisung	Informationen strukturieren zuverlässig handeln		03
		<b>LS09 Ausgehende Informationen aufbereiten</b>	Handlungsanweisung Prozessablauf Leitfaden Entscheidungsmatrix	Informationen strukturieren zuverlässig handeln		04

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>Die Schülerinnen und Schüler wählen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten und verwenden gezielt Speichermedien. Sie realisieren die Datensicherheit und Datenpflege. Sie achten auf die Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung der Schriftstücke und Daten.</p>		<p><b>LS10 Betriebliche Schriftstücke verwalten</b></p>	<p>Handlungsanweisung Prozessablauf Leitfaden</p>	<p>Entscheidungen treffen Gesetzestexte anwenden zuverlässig handeln Mitverantwortung tragen</p>		07
<p>Sie arbeiten kooperativ im Team und berücksichtigen bei Entscheidungen die Notwendigkeit von Kompromissen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit (<i>verbale und nonverbale Kommunikationstechniken</i>) und ihr Selbstbewusstsein (<i>Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild</i>). Sie verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend und sind für Aspekte der Inklusion sensibilisiert. Sie interessieren sich für die Verschiedenheit der Teammitglieder und sehen darin Potentiale für ihre eigene Weiterentwicklung und die des Betriebes. [...]</p>		<p><b>LS11 Team- und Kommunikationsfähigkeit entwickeln</b></p>	<p>Teambildungsmaßnahmenkatalog Kommunikationsregeln Beobachtungsbogen Gespräch</p>	<p>sich in Teamarbeit einbinden sachlich argumentieren soziale Verantwortung tragen unterschiedliche Standpunkte tolerieren Spannungen ertragen soziale Beziehungen und Handlungen verstehen gruppendynamische Prozesse gestalten Vertrauen herstellen systematisch vorgehen</p>	<p>Vgl. LF07  Rollenspiel  Projekt möglich</p>	04
<p>[...] Sie optimieren ihre Schreibfertigkeit durch eigenverantwortliches Schreibtraining. [...]</p> <p>[...] Sie beurteilen selbstkritisch ihr Verhalten im Team, die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes und -raumes sowie ihre Arbeitsprozesse. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihren Beitrag zum Erfolg des Betriebes und zur Gestaltung eines angenehmen Betriebsklimas.</p> <p>Sie hinterfragen den Beitrag, den sie selbst erbringen können, um ein gelingendes Mitei-</p>	<p>[Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld] Integrativ umsetzen</p>					

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
nander im Ausbildungsbetrieb zu gewährleisten. Dabei respektieren sie die Wertvorstellungen ihrer Kollegen.						

\* Grau hervorgehobene Passagen werden mehrfach aufgeführt.