

## Bürokaufmann/-frau mit Zusatzqualifikation BÜROMANAGEMENT

### Kaufmännische Berufsschule *Kommunikations- und Informationsmanagement*

Im Fach Kommunikations- und Informationsmanagement erlangen die Schülerinnen und Schüler grundlegende Schlüsselqualifikationen wie Selbstständigkeit, Zielorientiertheit, Planungs- und Organisationsfähigkeit sowie Sozial-, Informations- und Lernkompetenz. Diese Befähigungen werden handlungsorientiert in kleinen Gruppen vermittelt sowie an konkreten Aufgabenstellungen ausgerichtet und fallweise rechnergestützt geübt.

Um Lernprozesse erfolgreich und Arbeitsabläufe zeitökonomisch zu gestalten, lernen die Schülerinnen und Schüler grundlegende Arbeitsmethoden kennen und setzen diese am PC um.

Im Weiteren werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, die betriebsintern und -extern ständig wachsende Menge an Informationen mit geeigneten Techniken und rechnergestützten Instrumentarien zu beherrschen, aufzubereiten, auszuwerten und zu präsentieren.

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über monologische und dialogische Gesprächstechniken, wozu sie durch Kommunikationstraining in kleinen Gruppen befähigt werden. Sie erlangen so ein hohes Maß an Selbstständigkeit im betrieblichen Kommunikationsprozess.

Sowohl das gesprochene als auch das geschriebene Wort wirken umso überzeugender, je besser die Schülerinnen und Schüler damit vertraut sind. Deshalb erwerben sie die Fähigkeit, berufsbezogene Texte sachlich richtig, stilistisch einwandfrei und zeitgemäß zu formulieren.

### Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
1	Lern- und Arbeitsmethoden		18
2	Kommunikation und Rhetorik		22
3	Präsentation		30
4	Stilsichere Wirtschaftskorrespondenz		20
	Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung		30
			<b>120</b>