

Bürokaufmann/-frau mit Zusatzqualifikation BÜROMANAGEMENT

Kaufmännische Berufsschule

Büromanagement

Im Zusatzfach **Büromanagement** wird der Schüler weitergehend auf die Berufs- und Arbeitswelt mit ihren unterschiedlichen Aufgaben und Entwicklungen vorbereitet, um gehobene Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in Büros, Sekretariaten und Verwaltungsdiensten ausüben zu können.

Durch systematisches Verknüpfen von Inhalten aus den Bereichen Textverarbeitung mit Inhalten des Faches Büromanagement wird rationelles und vernetztes Denken gefördert.

Mit erhöhter Sachkompetenz, dem PC-Einsatz mit zeitgemäßer Software sowie seiner Berufserfahrung ist er auch in der Lage Führungsaufgaben wahrzunehmen und komplexere Aufgaben schneller und sachübergreifend zu lösen.

Lehrplanübersicht

| Schuljahr | Lehrplaneinheiten | | Zeitrichtwert | Gesamtstunden |
|-----------|-------------------|---|---------------|---------------|
| 1 | 1 | Arbeitswelt Büro | 30 | 30 |
| | | Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| | | | | 40 |
| 2 | 2 | Termine | 15 | |
| | 3 | Organisation und Durchführung von Veranstaltungen | 15 | 30 |
| | | Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| | | | | 40 |
| 3 | 4 | Organisation und Durchführung von Geschäftsreisen | 15 | |
| | 5 | Automatisierung der Vordruckgestaltung | 5 | |
| | 6 | Textreproduktion und Textformulierung | 5 | |
| | 7 | Automatisierung der schriftlichen Kommunikation | 5 | 30 |
| | | Zeit für Klassenarbeiten und zur möglichen Vertiefung | | 10 |
| | | | | 40 |
| | | | | 120 |