

Studentafel

Kauffrau/ -mann für Büromanagement

Unterrichtstage:

1. Lehrjahr: Dienstag und Freitag
2. Lehrjahr: Montag und Donnerstag
3. Lehrjahr: Dienstag und Mittwoch

Fach		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Pflichtbereich	Allgemeiner Bereich			
	Religionslehre/ Ethik	1	1	1
	Deutsch*	1	1	1
	Gemeinschaftskunde*	1	1	1
	Englisch	1	1	1
	Berufsfachliche Kompetenz (Lernfelder)			
	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	1	-	-
	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	2	-	-
	Aufträge bearbeiten	2	-	-
	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	3	-	-
	Kunden akquirieren und binden	-	2	-
	Wertströme erfassen und beurteilen	-	2	-
	Gesprächssituationen gestalten	-	1	-
	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	-	2	-
	Liquidität sichern und Finanzen vorbereiten	-	-	2
	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	-	-	2

	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	-	-	1
	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	-	-	1
	Ein Projekt planen und durchführen	-	-	1
	Wirtschafts- und Sozialkunde	-	1	1
	Projektkompetenz	Integrativer Bestandteil der Lernfelder		

Wahlpflichtbereich	S/E-Programm: TVBW (stützende/erweiternde Inhalte)	-	1	-
---------------------------	--	---	---	---

* Schüler, die die Hochschulreife oder die Fachhochschulreife besitzen, können in den ersten zwei Schulwochen des Schuljahres auf Antrag in einzelnen Fächern (Deutsch und Gemeinschaftskunde) des allgemeinen Lernbereiches ausnahmsweise vom Unterricht freigestellt werden, sofern dies aus pädagogischen Gründen zweckmäßig ist. Benötigt werden eine beglaubigte Zeugniskopie, die Zustimmung des Ausbildungsbetriebes und der Antrag auf Freistellung. Alle Unterlagen müssen vollständig und fristgerecht zum Ende der zweiten Schulwoche beim Klassenlehrer abgegeben werden. Den entsprechenden Antrag erhältst du vom Klassenlehrer am ersten Unterrichtstag.