|  |  |
| --- | --- |
| Zielanalyse | Stand: 2021 |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | Zeitrichtwert  |
| WBM | Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | Jahr |
| 11 | Geschäftsprozesse darstellen und optimieren | 3 |
| Kernkompetenz |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen. |
| Schule, Ort | Lehrkräfteteam |
|  |  |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | **didaktisch-methodische Analyse** |

| kompetenzbasierte Ziele | Konkretisierung | Lernsituation | Handlungsergebnis | überfachlicheKompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| […] Die Schülerinnen und Schüler stellen den organisatorischen Aufbau des Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dessen Leitungssystem dar. […] |  | **LS01 Aufbauorganisation darstellen** | ÜbersichtOrganigrammePressemeldung | systematisch vorgehenzielgerichtet arbeiten | Vgl. LF08 | 04 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler differenzieren die Geschäftsprozesse (*Kern- und Unterstützungsprozesse*) des Betriebes. […] |  | **LS02 Geschäftsprozesse differenzieren** | UnternehmenshandbuchProzesslandkarte | systematisch vorgehenzielgerichtet arbeiten |  | 02 |
| […] Sie recherchieren mögliche Darstellungsformen von Geschäfts- und Arbeitsprozessen. […][…] Sie fertigen eine Ist-Aufnahme der Prozesse an, um die Geschäfts- und Arbeitsprozesse in geeigneter Form (*Ablaufdiagramme, ereignisgesteuerte Prozesskette*) darzustellen […]. |  | **LS03 Prozesse darstellen** | UnternehmenshandbuchAblaufdiagrammeereignisgesteuerte Prozessketten | systematisch vorgehenzielgerichtet arbeitenbegründet vorgehenzuverlässig handelnAlternativen findenAbhängigkeiten findenZusammenhänge herstellenSchlussfolgerungen ziehen |  | 14 |
| […] Sie informieren sich über Schnittstellen bei der Vorgangsbearbeitung und Informationsweitergabe. Dabei nutzen sie Handbücher und Verfahrensanweisungen als Informationsmittel. […] |  | **LS04 Schnittstellen erkunden** | Bericht | systematisch vorgehenInformationsquellen auffindenInformationen strukturierenSchlussfolgerungen ziehen |  | 02 |
| […] und identifizieren Schwachstellen. Sie entwickeln auch im Team Vorschläge zur Optimierung der Abläufe im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung von Kern- und Unterstützungsprozessen und dokumentieren diese. Dabei berücksichtigen sie die Informations- und Entscheidungswege sowie Schnittstellen.Die Schülerinnen und Schüler schätzen die Realisierbarkeit und Akzeptanz ihrer unterbreiteten Vorschläge ein. Sie beurteilen diese im Hinblick auf die Kosteneinsparung, den Ressourceneinsatz, die Arbeitsplatzsicherheit sowie auf die Kundenzufriedenheit.Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Stärken und Schwächen sowie ihre Leistungen im Team und treffen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise. |  | **LS05 Schwachstellenanalyse durchführen** | AnalyseberichtHandlungsempfehlungenPräsentationReflexionsgesprächZielvereinbarung | zuverlässig handelnsystematisch vorgehenZustände untersuchenProbleme eingrenzenAbhängigkeiten findenAlternativen finden und bewertenProbleme erkennen und zur Lösung beitragenRealisierbarkeit erkennbarer Lösungen einschätzenLernstrategien entwickelnzum Lernen bereit seinKenntnisse und Methoden transferierensich in Teamarbeit einbindenKooperation förderngruppendynamische Prozesse gestalten | Projekt möglich | 10 |

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 24. [↑](#footnote-ref-2)