|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | Stand: 2021 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | Zeitrichtwert |
| WBM | Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement | | 80 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 02 | Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren | | 1 |
| Kernkompetenz | |
| 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. | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | | **didaktisch-methodische Analyse** | |

| 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. |  | **LS01 Aufgabenbereich bewältigen und Schreibfertigkeit überprüfen** | 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 […].\* |  | **LS02 Bürowirtschaftliche Arbeitsprozesse erkunden und analysieren** | Erkundungsbogen  Arbeitsplatzbeschreibung | Informationsquellen auffinden  Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten | Vgl. WiSo KB I | 04 |
| […] Sie erkunden gesetzliche Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und -raumes sowie ergonomische und ökologische Erfordernisse.  […] Sie analysieren die Anforderungen an die Gestaltung […] sowie ihres Arbeitsplatzes und Arbeitsraumes.\* […]  […] Sie planen unter ergonomischen, ökologischen und ablauforganisatorischen Aspekten die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes. […]  […] Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz und -raum und beachten dabei die Auswirkungen auf ihre Leistungsfähigkeit. […]  […] Die Schülerinnen und Schüler achten auf die Arbeitssicherheit […].\* […] |  | **LS03 Arbeitsplatz und Arbeitsraum unter ergonomischen, ökologischen sowie sicherheits- und ablaufgerechten Aspekten gestalten** | 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 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit. […]  […] Die Schülerinnen und Schüler achten […] auf […] die Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit (*Bewegung, Ernährung, Stressregulation, Suchtprävention*).\* […]  […] Sie ermitteln Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz (*Stress, Burnout*) und Konflikten (*Mobbing*). […] |  | **LS04 Belastungen und Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen sowie die Gesundheit erhalten und fördern** | 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 |
| […] 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 (*ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip*) sowie Techniken des Selbstmanagements (*Selbstbeobachtung, Zielklärung und*  *-setzung, Selbstkontrolle*). […] |  | **LS05 Arbeitsprozesse effizient planen und strukturieren** | 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. […] |  | **LS06 Termine managen und digitale Terminpläne erstellen** | 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 | **LS07 Sitzungen und Besprechungen organisieren** | 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. |  | **LS08 Eingehende Informationen aufbereiten** | Prozessablauf  Leitfaden  Handlungsanweisung | Informationen strukturieren  zuverlässig handeln |  | 03 |
| **LS09 Ausgehende Informationen aufbereiten** | Handlungsanweisung  Prozessablauf  Leitfaden  Entscheidungsmatrix | Informationen strukturieren  zuverlässig handeln |  | 04 |
| 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. |  | **LS10 Betriebliche Schriftstücke verwalten** | Handlungsanweisung  Prozessablauf  Leitfaden | Entscheidungen treffen  Gesetzestexte anwenden  zuverlässig handeln  Mitverantwortung tragen |  | 07 |
| Sie arbeiten kooperativ im Team und berücksichtigen bei Entscheidungen die Notwendigkeit von Kompromissen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit (*verbale und nonverbale Kommunikationstechniken*) und ihr Selbstbewusstsein (*Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild*). 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. […] |  | **LS11 Team- und Kommunikationsfähigkeit entwickeln** | Teambildungsmaßnahmenkatalog  Kommunikationsregeln  Beobachtungsbogen  Gespräch | 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 | Vgl. LF07  Rollenspiel  Projekt möglich | 04 |
| […] Sie optimieren ihre Schreibfertigkeit durch eigenverantwortliches Schreibtraining. […]  […] 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.  Sie hinterfragen den Beitrag, den sie selbst erbringen können, um ein gelingendes Miteinander im Ausbildungsbetrieb zu gewährleisten. Dabei respektieren sie die Wertvorstellungen ihrer Kollegen. | [Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld]  Integrativ umsetzen | | | | | |

\* Grau hervorgehobene Passagen werden mehrfach aufgeführt.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 12 f. [↑](#footnote-ref-2)