

Bildungsplan Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Zielanalyse Lernfeld 3

Zum 1. August 2014 trat die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement in Kraft. Gleichzeitig wurde eine Verordnung, mit der die Einführung der Gestreckten Abschlussprüfung (GAP) erprobt werden sollte, erlassen. Die Erprobungsverordnung war zunächst bis zum 31. Juli 2020 befristet und wurde durch eine Änderungsverordnung bis zum 31. Juli 2025 verlängert. Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) kam zu dem Ergebnis, dass Struktur und Inhalt der Ausbildung als auch die GAP sich bewährt haben, so dass die Erprobungsverordnung zum 1. August 2025 in Dauerrecht überführt wird.

Für den Rahmenlehrplan und infolgedessen für den Bildungsplan für Baden-Württemberg ergeben sich hierdurch ab dem Schuljahr 2025/2026 inhaltliche Änderungen sowie sprachliche Präzisierungen.

In der nachfolgenden Zielanalyse sind inhaltliche Änderungen des Bildungsplans **grün formatiert**, sprachliche Präzisierungen (z. B. Ergänzungen um gendergerechte Formulierungen) sind nicht hervorgehoben.

Sofern die **inhaltlichen Änderungen** des Bildungsplans eine **Änderung des Unterrichts** nach sich ziehen, sind die Eintragungen in den Spalten Lernsituation, Handlungsergebnis, überfachliche Kompetenzen und Hinweise **kursiv grün formatiert**. Notwendige Modifikationen hinsichtlich der Handlungsergebnisse sind nicht dargestellt, sie müssen von der Lehrkraft vorgenommen werden.

Zielanalyse		Stand: 2025
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf	Zeitrichtwert
WBM	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement	80
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung	Jahr
03	Aufträge bearbeiten	1
	Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.	
Schule, Ort	Lehrkräfteteam	
Bildungsplan¹	didaktisch-methodische Analyse	

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung und ihren Verantwortungsbereich sowie ihre Befugnisse in diesem Prozess. [...]		LS01 Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung analysieren	Analyse Leitfaden für Auszubildende	zielgerichtet arbeiten Informationen strukturieren Zusammenhänge herstellen		02
[...] Sie erschließen sich die Struktur von büroüblichen Applikationen. [...]		LS02 Büroübliche Applikationen erschließen	Mitarbeiterhandbuch Ich-kann-Liste	zielgerichtet arbeiten Informationen strukturieren		05
[...] Sie informieren sich über die Formulierung und normgerechte Gestaltung von Texten des internen und externen Schriftverkehrs. [...]		LS03 Schreib- und Gestaltungsregeln beachten	Mitarbeiterhandbuch Geschäftsbrief E-Mail	Informationen strukturieren sachlich argumentieren	Textverarbeitungsprogramm	08
[...] Die Schülerinnen und Schüler führen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (<i>Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie geeignete Zelladressierungen</i>) einfache Preisberechnungen durch. Dabei wenden sie kaufmännische		LS04 Vorwärtskalkulation durchführen	Wiki für Auszubildende/Erklärvideo Kalkulationsschema Verkaufspreis	begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten Informationen strukturieren Zusammenhänge herstellen	vgl. LF04 vgl. LF10 Tabellenkalkulationsprogramm	18

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2025)

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Rechenarten (<i>Dreisatz, Prozentrechnen</i>) sicher an. [...]						
[...] Die Schülerinnen und Schüler organisieren eine fachgerechte und kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen. Sie berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Kunden und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit. [...]		LS05 Auftragsabwicklung organisieren	Prozessablauf Handlungsempfehlung	Informationen strukturieren Mitverantwortung tragen Schlussfolgerungen ziehen		02
[...] Die Schülerinnen und Schüler sondieren die betrieblichen Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten. [...] [...] Sie formulieren verlangte und unverlangte Angebote. Sie reagieren sachgerecht auch auf fremdsprachliche Anfragen und Aufträge und organisieren und überwachen die Auftragsabwicklung, erstellen alle nötigen Dokumente (<i>Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung</i>). Dabei berücksichtigen sie relevante rechtliche Normen sowie die Gestaltungsaspekte des kaufmännischen Schriftverkehrs (<i>Formatierung, Normen</i>) und das Corporate-Design des Betriebes. Bei der Kommunikation mit Kunden setzen sie die Leistungskomponenten von Textverarbeitungsprogrammen zum bedarfsgerechten und <i>rationalen</i> effizienten Entwickeln und Gestalten von Formularen, Verwenden von Textbausteinen und Einbinden von Objekten ein. [...]		LS06 Angebote formulieren	Mitarbeiterhandbuch Checkliste Angebote	begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten Zusammenhänge herstellen	vgl. LF04 Textverarbeitungsprogramm Bindung an das Angebot	05
		LS07 Aufträge rationell mit eingebundenen Objekten abwickeln	Auftragsbestätigungen Lieferscheine Rechnungen Checklisten	begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten Zusammenhänge herstellen	Fremdsprache Textverarbeitungsprogramm	10
		LS08 Formular entwickeln und gestalten	Offlineformular Onlineformular	zielgerichtet arbeiten Zusammenhänge herstellen	Textverarbeitungsprogramm	06
		LS09 Textbausteine für eine rationelle Auftragsbearbeitung verwenden	Textbausteine Angebote Auftragsbestätigungen Lieferscheine Rechnungen	begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten Zusammenhänge herstellen	Textverarbeitungsprogramm	06
[...] Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und kundenorientiert, bei Bedarf auch in einer fremden Sprache		<i>LS10 Ziel- und kundenorientiert kommunizieren</i>	<i>Chat E-Mail Fax</i>	<i>begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten</i>	<i>Fremdsprache</i>	02

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>und berücksichtigen interkulturelle Unterschiede. Dabei nutzen sie <i>analoge und digitale</i> Kommunikationssysteme (<i>Intranet, Internet, E-Mail, Fax und Telefon</i>) situationsgerecht und ressourcenschonend. [...]</p>			<p><i>Gesprächsvorbereitung</i> <i>Gespräch</i></p>	<p><i>Zusammenhänge herstellen</i> <i>sachlich argumentieren</i></p>	<p><i>Rollenspiel</i></p>	
<p>[...] Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr. [...]</p> <p>[...] Sie vervielfältigen Schriftstücke (<i>Kopieren, Drucken, Scannen</i>) und nutzen geeignete Dateiformate auch unter Beachtung nachhaltiger Gesichtspunkte. [...]</p> <p>[...] Sie kontrollieren den Erfolg ihrer betrieblichen Tätigkeit in Hinblick auf Effizienz, Qualität und Kundenzufriedenheit. [...]</p> <p>[...] Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und <i>sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst</i>. die Nutzung der eingesetzten Kommunikationssysteme.</p> <p>Ausgehend von Diskrepanzerfahrungen beim Vergleich von tatsächlichem und erwartetem Verhalten im Umgang mit Kunden überprüfen die Schülerinnen und Schüler ihre Rolle als Dienstleister. Sie überdenken dabei, inwiefern sie ihrer Rolle gerecht werden und Regeln und Normen einhalten.</p>	<p>[Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld] Integrativ umsetzen</p>					

Impressum

Herausgeber Land Baden-Württemberg
vertreten durch das Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL)
Heilbronner Straße 314, 70469 Stuttgart
Telefon: 0711 21859-0
Telefax: 0711 21859-701
E-Mail: poststelle@zsl.kv.bwl.de
Internet: <https://zsl-bw.de>

Urheberrecht Alle Materialien der Umsetzungshilfen stehen unter der
Creative Commons Lizenz [CC BY-NC 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)
(Namensnennung – keine kommerzielle Nutzung – 4.0 International).