|  |  |
| --- | --- |
| 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 | überfachlicheKompetenzen | 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-VergleichIch-kann-Liste | sich flexibel auf Situationen einstellenzuverlässig handelnzum Lernen bereit seinProbleme erkennen und zur Lösung beitragenbegründet vorgehenzielgerichtet 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**  | ErkundungsbogenArbeitsplatzbeschreibung | Informationsquellen auffindenInformationen strukturierensystematisch vorgehenzielgerichtet 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** | ÜbersichtChecklisteRaumplanHandlungsempfehlungPrüfschemaSoll-Ist-Vergleich | systematisch vorgehenInformationen strukturierenInformationen nach Kriterien aufbereiten und darstellenGesetzestexte anwendenselbstständig planen und durchführenProbleme eingrenzenZusammenhänge herstellenRealisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzenEntscheidungen treffensich in Teamarbeit einbinden | Vgl. WiSo KB IProjekt 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** | ÜbersichtMaßnahmenkatalogChecklistePräsentationKonzept für MitarbeiterschulungLeitfaden | Informationsquellen auffindenMitverantwortung tragenSpannungen ertragensoziale Beziehungen und Handlungen verstehengruppendynamische Prozesse gestaltenSchlussfolgerungen ziehenmit Medien sachgerecht umgehensich in Teamarbeit einbinden | Vgl. WiSo KB IProjekt 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** | KriterienkatalogChecklistenAblaufplanProzessdarstellung | sich in Teamarbeit einbindenzielgerichtet arbeitensystematisch vorgehenZusammenhänge herstellenSchlussfolgerungen ziehen | Vgl. LF11Projekt 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** | UnternehmenshandbuchHandlungsanweisungdigitale Terminpläne | systematisch vorgehenProbleme eingrenzenRealisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzenAlternativen 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** | ChecklisteAktennotizProtokollrahmenErgebnisprotokolleKurzprotokolle | zuverlässig handelnsich flexibel auf Situationen einstellenzielgerichtet arbeitenselbstständig durchführenNotizen anfertigen | Vgl. LF12FremdspracheStandardsoftware | 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** | ProzessablaufLeitfadenHandlungsanweisung | Informationen strukturierenzuverlässig handeln |  | 03 |
| **LS09 Ausgehende Informationen aufbereiten** | HandlungsanweisungProzessablaufLeitfadenEntscheidungsmatrix | Informationen strukturierenzuverlässig 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** | HandlungsanweisungProzessablaufLeitfaden | Entscheidungen treffenGesetzestexte anwendenzuverlässig handelnMitverantwortung 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** | TeambildungsmaßnahmenkatalogKommunikationsregelnBeobachtungsbogenGespräch | sich in Teamarbeit einbindensachlich argumentierensoziale Verantwortung tragenunterschiedliche Standpunkte tolerierenSpannungen ertragensoziale Beziehungen und Handlungen verstehengruppendynamische Prozesse gestaltenVertrauen herstellensystematisch vorgehen | Vgl. LF07RollenspielProjekt 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)