

Bildungsplan Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Zielanalyse Lernfeld 11

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: 2026
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf	Zeitrictwert	
WBM	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement	40	
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung	Jahr	
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	3	
	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	
Bildungsplan¹		didaktisch-methodische Analyse	

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
[...] Die Schülerinnen und Schüler stellen den organisatorischen Aufbau des Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dessen Leitungssystem dar. [...]		LS01 Aufbauorganisation darstellen	Übersicht Organigramme Pressemeldung	systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten	Vgl. LF08	04
[...] Die Schülerinnen und Schüler differenzieren die Geschäftsprozesse (<i>Kern- und Unterstützungsprozesse</i>) des Betriebes. [...]		LS02 Geschäftsprozesse differenzieren	Unternehmenshandbuch Prozesslandkarte	systematisch vorgehen zielgerichtet 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 (<i>Ablaufdiagramme, ereignisgesteuerte Prozess-</i>		LS03 Prozesse darstellen	Unternehmenshandbuch Ablaufdiagramme ereignisgesteuerte Prozessketten	systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen zuverlässig handeln Alternativen finden Abhängigkeiten finden Zusammenhänge herstellen		14

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
<p>ette) darzustellen [...].</p>				Schlussfolgerungen ziehen		
<p>[...] Sie informieren sich über die Bedeutung von Schnittstellen bei der Vorgangsbearbeitung und Informationsweitergabe. Sie identifizieren Schnittstellen zwischen den Prozessen. Dabei nutzen sie Handbücher, und Verfahrensanweisungen und digitale Leitfäden als Informationsmittel. [...]</p>		LS04 Schnittstellen erkunden	<i>Bericht</i>	<i>systematisch vorgehen</i> <i>Informationsquellen auffinden</i> <i>Informationen strukturieren</i> <i>Schlussfolgerungen ziehen</i>		02
<p>[...] 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.</p> <p>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.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Stärken und Schwächen sowie ihre Leistungen im Team und treffen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.</p>		LS05 Schwachstellenanalyse durchführen	Analysebericht Handlungsempfehlungen Präsentation Reflexionsgespräch Zielvereinbarung	zuverlässig handeln systematisch vorgehen Zustände untersuchen Probleme eingrenzen Abhängigkeiten finden Alternativen finden und bewerten Probleme erkennen und zur Lösung beitragen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen einschätzen Lernstrategien entwickeln zum Lernen bereit sein Kenntnisse und Methoden transferieren sich in Teamarbeit einbinden Kooperation fördern gruppensdynamische Prozesse gestalten	Projekt möglich	10

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).