# 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 |
| Kernkompetenz |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen. |
| Schule, Ort | Lehrkräfteteam |
|  |  |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-1)** | **didaktisch-methodische Analyse** |

| kompetenzbasierte Ziele | Konkretisierung | Lernsituation | Handlungsergebnis | überfachlicheKompetenzen | 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** | AnalyseLeitfaden für Auszubildende | zielgerichtet arbeitenInformationen strukturierenZusammenhänge herstellen |  | 02 |
| […] Sie erschließen sich die Struktur von büroüblichen Applikationen. […] |  | **LS02 Büroübliche Applikationen erschließen** | MitarbeiterhandbuchIch-kann-Liste | zielgerichtet arbeitenInformationen strukturieren |  | 05 |
| […] Sie informieren sich über die Formulierung und normgerechte Gestaltung von Texten des internen und externen Schriftverkehrs. […] |  | **LS03 Schreib- und Gestaltungsregeln beachten** | MitarbeiterhandbuchGeschäftsbriefE-Mail | Informationen strukturierensachlich argumentieren | Textverarbeitungsprogramm | 08 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler führen mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (*Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie ~~geeignete~~ Zelladressierungen*) einfache Preisberechnungen durch. Dabei wenden sie kaufmännische Rechenarten (*Dreisatz, Prozentrechnen*) sicher an. […] |  | **LS04 Vorwärtskalkulation durchführen** | Wiki für Auszubildende/ErklärvideoKalkulationsschemaVerkaufspreis | begründet vorgehenzielgerichtet arbeitenInformationen strukturierenZusammenhänge herstellen | vgl. LF04 vgl. LF10Tabellenkalkulationsprogramm | 18 |
| […] 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** | ProzessablaufHandlungsempfehlung | Informationen strukturierenMitverantwortung tragenSchlussfolgerungen 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 (*Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung*). Dabei berücksichtigen sie relevante rechtliche Normen sowie die Gestaltungsaspekte des kaufmännischen Schriftverkehrs (*Formatierung, Normen*) und das Corporate-Design des Betriebes. Bei der Kommunikation mit Kunden setzen sie die Leistungskomponenten von Textverarbeitungsprogrammen zum bedarfsgerechten und *~~rationellen~~* effizienten Entwickeln und Gestalten von Formularen, Verwenden von Textbausteinen und Einbinden von Objekten ein. […] |  | **LS06 Angebote formulieren** | MitarbeiterhandbuchChecklisteAngebote | begründet vorgehenzielgerichtet arbeitenZusammenhänge herstellen | vgl. LF04TextverarbeitungsprogrammBindung an das Angebot | 05 |
| **LS07 Aufträge rationell mit eingebundenen Objekten abwickeln**  | AuftragsbestätigungenLieferscheineRechnungenChecklisten | begründet vorgehenzielgerichtet arbeitenZusammenhänge herstellen | FremdspracheTextverarbeitungsprogramm | 10 |
| **LS08 Formular entwickeln und gestalten** | OfflineformularOnlineformular | zielgerichtet arbeitenZusammenhänge herstellen | Textverarbeitungsprogramm | 06 |
| **LS09 Textbausteine für eine rationelle Auftragsbearbeitung verwenden**  | TextbausteineAngeboteAuftragsbestätigungenLieferscheineRechnungen | begründet vorgehenzielgerichtet arbeitenZusammenhänge herstellen | Textverarbeitungsprogramm | 06 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und kundenorientiert, bei Bedarf auch in einer fremden Sprache und berücksichtigen interkulturelle Unterschiede. Dabei nutzen sie analoge und digitale Kommunikationssysteme ~~(~~*~~Intranet, Internet, E-Mail, Fax und Telefon~~*~~)~~ situationsgerecht und ressourcenschonend. […] |  | ***LS10 Ziel- und kundenorientiert kommunizieren*** | *Chat**E-Mail**Fax**Gesprächsvorbereitung**Gespräch* | *begründet vorgehen**zielgerichtet arbeiten**Zusammenhänge herstellen**sachlich argumentieren* | *Fremdsprache**Rollenspiel* | 02 |
| […] Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr. […][…] Sie vervielfältigen Schriftstücke (*Kopieren, Drucken, Scannen*) und nutzen geeignete Dateiformate auch unter Beachtung nachhaltiger Gesichtspunkte. […][…] Sie kontrollieren den Erfolg ihrer betrieblichen Tätigkeit in Hinblick auf Effizienz, Qualität und Kundenzufriedenheit. […][…] Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und *~~sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst.~~* die Nutzung der eingesetzten Kommunikationssysteme.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. | [Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld]Integrativ umsetzen |

| Impressum |  |
| --- | --- |
| Herausgeber | Land Baden-Württemberg vertreten durch das Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL)Heilbronner Straße 314, 70469 StuttgartTelefon: 0711 21859-0Telefax: 0711 21859-701E-Mail: [poststelle@zsl.kv.bwl.de](poststelle%40zsl.kv.bwl.de)Internet: [https://zsl-bw.de](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/legalcode) (Namensnennung – keine kommerzielle Nutzung – 4.0 International). |

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2025) [↑](#footnote-ref-1)