

## Bildungsplan Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Zielanalyse Lernfeld 12

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.

<b>Zielanalyse</b>		Stand: 2026
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf	Zeitrictwert
<b>WBM</b>	<b>Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement</b>	<b>40</b>
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung	Jahr
<b>12</b>	<b>Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</b>	<b>3</b>
	<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mitzugestalten und zu dokumentieren.</b>	
Schule, Ort	Lehrkräfteteam	
<b>Bildungsplan<sup>1</sup></b>		<b>didaktisch-methodische Analyse</b>

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Zielsetzungen und Anforderungen ihrer jeweiligen Veranstaltungsart (<i>Sitzung, Konferenz, Videokonferenz, Kongress, Messe, Seminar, Webinar, Tagung</i>). [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler bereiten Veranstaltungen vor. Sie stellen gemäß dem Anlass das Programm und die Tagesordnung zusammen. Sie sorgen für die notwendigen Ressourcen, wie die Bereitstellung der Räume, der Medien und des Caterings. Sie verfassen Einladungsschreiben, auch in einer Fremdsprache.</p> <p>Sie erstellen Zeit- und Arbeitspläne ihrer Veranstaltung. Sie nutzen <b>digitale me-</b></p>		<b>LS01 Veranstaltungen vorbereiten</b>	Übersicht Mitarbeiterhandbuch Ressourcenliste Einladungsschreiben Programm Tagesordnung Arbeitspläne Zeitpläne Feedbackbogen	Informationen strukturieren systematisch vorgehen zuverlässig handeln zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Entscheidungen treffen	Vgl. LF02  Fremdsprache  Projekt möglich	08

<sup>1</sup> 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
<del>derne</del> inner- und außerbetriebliche Kommunikationssysteme <del>und Standardsoftware</del> . [...]						
[...] Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Durchführung einer Veranstaltung mit. Sie kommunizieren bei Bedarf in einer fremden Sprache. Sie achten auf die Einhaltung der Planungen und finden bei Abweichungen kreative Lösungen. Sie agieren als Ansprechpartnerin und Ansprechpartner gegenüber den Teilnehmenden und gehen konstruktiv mit Kritik um. Sie berücksichtigen kulturelle Gewohnheiten, Sitten und Gebräuche. Sie achten auf ihr Auftreten und ihr äußeres Erscheinungsbild.		<b>LS02 Bei Veranstaltungen mitwirken</b>	Gesprächsvorlagen Gespräche Abweichungsanalyse Handlungsempfehlung Business-Knigge	zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Spannungen ertragen unterschiedliche Standpunkte tolerieren sachlich argumentieren Vertrauen herstellen Probleme erkennen und zur Lösung beitragen sich flexibel auf Situationen einstellen	Fremdsprache  Rollenspiel Projekt möglich	04
Sie bereiten Veranstaltungen nach und dokumentieren diese. [...]  [...] Sie setzen den Organisationsaufwand in Relation zum Erfolg der Veranstaltung <i>unter Beachtung der Aspekte der Nachhaltigkeit</i> . [...]		<b>LS03 Veranstaltungen nachbereiten und dokumentieren</b>	<i>Protokolle Dankschreiben Pressebericht Abrechnungen Feedbackauswertung Soll-Ist-Vergleich</i>	<i>zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen</i>	<i>Vgl. LF02  Projekt möglich</i>	04
[...] Sie erfassen die Rahmenbedingungen und Wünsche der Reisenden an die Geschäftsreisen und sondieren Angebote für die Verkehrsmittel sowie die Unterkunft für die Reise. [...]  [...] Die Schülerinnen und Schüler wählen <del>geeignete</del> Verkehrswege, -mittel und Übernachtungsmöglichkeiten für die Geschäftsreise. Sie beachten dabei die Dauer, Entfernungen und örtliche Gege-		<b>LS04 Geschäftsreisen vorbereiten und organisieren</b>	<i>Bedarfsanalyse Angebotsübersicht/-vergleich Entscheidungsbewertungstabelle Handlungsempfehlung Buchungen Reiseplan Reiseunterlagen</i>	<i>systematisch vorgehen Informationen strukturieren zuverlässig handeln begründet vorgehen Entscheidungen treffen</i>	<i>Vgl. LF03  Projekt möglich</i>	10

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>benheiten des Reiseziels <del>und den Gesichtspunkt der Nachhaltigkeit</del> unter den Aspekten der Nachhaltigkeit. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler organisieren Geschäftsreisen, nehmen entsprechende Buchungen vor und fertigen Dokumente (<i>Reiseplan, Reiseunterlagen</i>) an.</p>						
<p>Sie erstellen die Reisekostenabrechnung auch unter Beachtung betriebsinterner Anweisungen. Dabei nutzen sie <del>Standardsoftware</del> digitale Medien. [...]</p>		<p><b>LS05 Reisekostenabrechnung erstellen</b></p>	<p><i>Reisekostenabrechnung</i></p>	<p><i>systematisch vorgehen</i> <i>zuverlässig handeln</i> <i>begründet vorgehen</i> <i>zielgerichtet arbeiten</i> <i>Gesetzestexte anwenden</i></p>		04
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen und reflektieren die Auswirkungen ihrer Planungen und Vorbereitungen auf das Ergebnis der Veranstaltung. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler leiten aus der Evaluation der Planung, Durchführung und Dokumentation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen neue Handlungsmuster für ihr künftiges Handeln ab.</p>		<p><b>LS06 Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen beurteilen</b></p>	<p>Soll-Ist-Vergleich Abweichungsanalyse Korrekturmaßnahmenkatalog Handlungsempfehlung</p>	<p>systematisch vorgehen begründet vorgehen methodengeleitet vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen Entscheidungen treffen</p>		02
<p>Die Schülerinnen und Schüler zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Veranstaltungen und Geschäftsreisen engagiert und verantwortungsbewusst zu organisieren. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend. [...]</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](mailto: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).