

# Advance Organizer: Lernfeld 2 – Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

**Aufgabenbereich bewältigen und Schreibfertigkeit überprüfen**



**Bürowirtschaftliche Arbeitsprozesse erkunden und analysieren**



„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.“

**Arbeitsplatz und Arbeitsraum unter ergonomischen, ökologischen sowie sicherheits- und ablaufgerechten Aspekten gestalten** §§



*verbale und nonverbale Kommunikationstechniken*

**Team- und Kommunikationsfähigkeit entwickeln**

*Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild*



**Betriebliche Schriftstücke verwalten** §§



*Bewegung, Ernährung, Stressregulation, Suchtprävention*

**Belastungen und Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen sowie die Gesundheit erhalten und fördern**

*Stress, Burnout  
Mobbing*



**Eingehende Informationen aufbereiten**

**Ausgehende Informationen aufbereiten**



**Sitzungen und Besprechungen organisieren**



**Termine managen und digitale Terminpläne erstellen**



*ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip*

**Arbeitsprozesse effizient planen und strukturieren**

*Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle*

