

Bildungsplan Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Zielanalyse Lernfeld 2

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
02	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	1
	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	
Bildungsplan¹		didaktisch-methodische Analyse

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
Die Schülerinnen und Schüler zeigen die Bereitschaft und Flexibilität , die komplexen Herausforderungen ihres Aufgabebereichs engagiert und verantwortungsbewusst zu bewältigen. [...] [...] Sie überprüfen ihre digitale Schreibfertigkeit an Geräten der Informationstechnik, inwiefern sofern sie für die Erledigung ihrer Aufgaben angemessen ist.		LS01 Aufgabenbereich bewältigen und Schreibfertigkeit überprüfen	Soll-Ist-Vergleich Ich-kann-Liste	sich flexibel auf Situationen einstellen zuverlässig handeln zum Lernen bereit sein Probleme erkennen und zur Lösung beitragen begründet vorgehen zielgerichtet 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	Erkundungsbogen Arbeitsplatzbeschreibung	Informationsquellen auffinden Informationen strukturieren systematisch vorgehen zielgerichtet arbeiten	vgl. WiSo KB I	04

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>[...] Sie erkunden gesetzliche Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und -raumes sowie ergonomische und ökologische Erfordernisse.</p> <p>[...] Sie analysieren die Anforderungen an die Gestaltung [...] sowie ihres Arbeitsplatzes und Arbeitsraumes.* [...]</p> <p>[...] Sie planen unter ergonomischen, ökologischen und ablauforganisatorischen Aspekten die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes (<i>Bürraumkonzepte, Homeoffice, mobiles Arbeiten</i>). [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz und -raum und beachten dabei die Auswirkungen auf ihre Leistungsfähigkeit <i>sowie ihre Resilienz, auch als Team</i>. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler achten auf die Arbeitssicherheit [...].* [...]</p>		<p>LS03 Arbeitsplatz und Arbeitsraum unter ergonomischen, ökologischen sowie sicherheits- und ablaufgerechten Aspekten gestalten</p>	<p><i>Übersicht</i> <i>Checkliste</i> <i>Raumplan</i> <i>Handlungsempfehlung</i> <i>Prüfschema</i> <i>Soll-Ist-Vergleich</i></p>	<p><i>systematisch vorgehen</i> <i>Informationen strukturieren</i> <i>Informationen nach Kriterien aufbereiten und darstellen</i> <i>Gesetzestexte anwenden</i> <i>selbstständig planen und durchführen</i> <i>Probleme eingrenzen</i> <i>Zusammenhänge herstellen</i> <i>Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen</i> <i>Entscheidungen treffen</i> <i>sich in Teamarbeit einbinden</i></p>	<p><i>vgl. WiSo KB I</i></p> <p><i>Projekt möglich</i></p>	10
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler achten [...] auf [...] die Erhaltung <i>und Förderung</i> ihrer Gesundheit (<i>Bewegung, Ernährung, Stressregulation, Suchtprävention</i>).* [...]</p> <p>[...] Sie <i>ermitteln</i> <i>entwickeln</i> Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz (<i>Stress, Burnout</i>) und Konflikten (<i>Mobbing</i>). [...]</p>		<p>LS04 Belastungen und Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen sowie die Gesundheit erhalten und fördern</p>	<p><i>Übersicht</i> <i>Maßnahmenkatalog</i> <i>Checkliste</i> <i>Präsentation</i> <i>Konzept für Mitarbeiterschulung</i> <i>Leitfaden</i></p>	<p><i>Informationsquellen auffinden</i> <i>Mitverantwortung tragen</i> <i>Spannungen ertragen</i> <i>soziale Beziehungen und Handlungen verstehen</i> <i>gruppendynamische Prozesse gestalten</i> <i>Schlussfolgerungen ziehen</i> <i>mit Medien sachgerecht umgehen</i></p>	<p><i>vgl. WiSo KB I</i></p> <p><i>Projekt möglich</i></p>	08

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
				<i>sich in Teamarbeit einbinden</i>		
[...] 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 im Team und nutzen weitere Methoden des Zeitmanagements (<i>ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip</i>) sowie Techniken des Selbstmanagements (<i>Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle</i>). [...]		LS05 Arbeitsprozesse effizient planen und strukturieren	<i>Kriterienkatalog Checklisten Ablaufplan Prozessdarstellung</i>	<i>sich in Teamarbeit einbinden zielgerichtet arbeiten systematisch vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen</i>	<i>vgl. LF11 Projekt möglich</i>	10
[...] Die Schülerinnen und Schüler koordinieren und überwachen Termine und erstellen digitale Terminpläne unter Berücksichtigung verschiedener Terminarten. [...]		LS06 Termine managen und digitale Terminpläne erstellen	Unternehmenshandbuch Handlungsanweisung digitale Terminpläne	systematisch vorgehen Probleme eingrenzen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Alternativen finden und bewerten	<i>vgl. LF12 vgl. LF13</i>	06
[...] Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen, auch in digitalen Formaten , 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 digitale Medien ein und erschließen sich selbstständig die hierzu notwendigen Funktionen der gewählten Softwareprogramme . [...]	Kurzprotokoll, Ergebnisprotokoll	LS07 Sitzungen und Besprechungen organisieren	<i>Checkliste Aktennotiz Protokollrahmen Ergebnisprotokolle Kurzprotokolle</i>	<i>zuverlässig handeln sich flexibel auf Situationen einstellen zielgerichtet arbeiten selbstständig durchführen Notizen anfertigen</i>	<i>vgl. LF12 Fremdsprache Standardsoftware</i>	06
[...] Die Schülerinnen und Schüler bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf. Sie sortieren die ausgehenden Informationen und		LS08 Eingehende Informationen aufbereiten	Prozessablauf Leitfaden Handlungsanweisung	Informationen strukturieren zuverlässig handeln		03

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
entscheiden sich jeweils für die zweckmäßigste und ressourcenschonende Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit.		LS09 Ausgehende Informationen aufbereiten	<i>Handlungsanweisung Prozessablauf Leitfaden Entscheidungsmatrix</i>	<i>Informationen strukturieren zuverlässig handeln</i>		04
Die Schülerinnen und Schüler wählen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten und verwenden gezielt Speichermedien auch unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit. 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 sowie die Vorschriften zum Datenschutz.		LS10 Betriebliche Schriftstücke verwalten	<i>Handlungsanweisung Prozessablauf Leitfaden</i>	<i>Entscheidungen treffen Gesetzestexte anwenden zuverlässig handeln Mitverantwortung tragen</i>		07
Sie arbeiten kooperativ im Team auch unter Nutzung digitaler Medien, und berücksichtigen bei Entscheidungen die Notwendigkeit von Kompromissen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit (<i>verbale und nonverbale Kommunikationstechniken</i>) und ihr Selbstbewusstsein (<i>Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild</i>). 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	<i>Teambildungsmaßnahmenkatalog Kommunikationsregeln Beobachtungsboogen Gespräch</i>	<i>sich in Teamarbeit einbinden sachlich argumentieren soziale Verantwortung tragen unterschiedliche Standpunkte tolerieren Spannungen ertragen soziale Beziehungen und Handlungen verstehen gruppendynamische Prozesse gestalten Vertrauen herstellen systematisch vorgehen</i>	<i>vgl. LF07 Rollenspiel Projekt möglich</i>	04

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Sie optimieren ihre Schreibfertigkeit durch eigenverantwortliches Schreibtraining. [...]</p> <p>[...] 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.</p> <p>Sie hinterfragen den Beitrag, den sie selbst erbringen können, um ein gelingendes Miteinander im Ausbildungsbetrieb zu gewährleisten. Dabei respektieren sie die Wertvorstellungen ihrer Kollegen.</p>			<p>[Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld] Integrativ umsetzen</p>			

* Grau hervorgehobene Passagen werden mehrfach aufgeführt.

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).