

## Stundentafel

### Kaufmann/-frau für Büromanagement

		Unterrichtsstunden in				$\Sigma$
		Grundstufe Klasse 10	Fachstufe 1 Klasse 11		Fachstufe 2 Klasse 12	
<b>Allgemeinbildende Fächer</b>						
1	Religion	40	20	20	40	120
2	Deutsch	40	20	20	40	120
3	Wirtschafts- und Sozialkunde	40	20	20	40	120
4	Sport	80	---	---	---	80
Summe		200	60	60	120	440
<b>Lernfeldunterricht</b>						
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40				
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	40				
3	Aufträge bearbeiten	80	40			
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120	40			
5	Kunden akquirieren und binden		40	40		
6	Werteströme erfassen und beurteilen		40	40		
7	Gesprächssituationen gestalten (in Deutsch)		(40)			
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		40	40		
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten				80	
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern				80	
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren				40	
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren				40	
13	Ein Projekt planen und durchführen				40	
		280	200	120	280	880
<b>Ergänzendes Unterrichtsangebot</b>						
Verpflichtender Unterricht nach dem Angebot der Schule:						
	❖ Kaufmännisches Rechnen (KRE)	40				40
	❖ Berufsbezogene Sprache	---	20	20	40	80
Summe		---	20	20	40	120
<b>Gesamt-Summe</b>		520	280	200	440	1440
<b>Wochenstunden</b>		13	12		11	36

Saarbrücken: 08. Dezember 2016