

Stundentafel 2 Jahre

Kaufmann/-frau für Büromanagement

	Allgemeinbildende Fächer	Unterrichtsstunden		Σ
		Fachstufe 1	Fachstufe 2	
		Klasse 11	Klasse 12	
1	Religion	40	40	80
2	Deutsch	40	40	80
3	Wirtschafts- und Sozialkunde	40	40	80
4	Sport			
	Summe	120	120	240
	Lernfeldunterricht			
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	20		20
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	20		20
3	Aufträge bearbeiten	80		80
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120		120
5	Kunden akquirieren und binden	40		40
6	Werteströme erfassen und beurteilen	40	20	60
7	Gesprächssituationen gestalten (in Deutsch)			
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		60	60
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten		80	80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern		60	60
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren		20	20
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren		20	20
13	Ein Projekt planen und durchführen		20	20
		320	280	600
	Ergänzendes Unterrichtsangebot			
	Verpflichtender Unterricht nach dem Angebot der Schule:			
	❖ Kaufmännisches Rechnen (KRE)	40	--	40
	❖ Berufsbezogene Sprache	40	40	80
	Summe	80	40	120
	Gesamt-Summe	520	440	960
	Wochenstunden	13	11	12

Saarbrücken: 05. Januar 2017