

Berufliche Schule 9 Nürnberg
Kaufmännisches Kompetenzzentrum

Schulhaus Wieselerstraße 3 Tel. 0911 231-10750 oder 231-10751 Fax. 0911 231-10755
E-Mail: b9@stadt.nuernberg.de Homepage: www.b9.nuernberg.de

Lernfelder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

| Lernfelder (LF) | | Jahrgangsstufe 10 | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|
| | | Büromanagement- prozesse | Kaufmännische Steuerung und Kontrolle | Geschäftsprozesse und Kommunikation |
| Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (LF 1) | | X | | |
| Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (LF 2) | | X | | |
| Kunden akquirieren und binden (LF 5) | | X | | |
| Werteströme erfassen und beurteilen (LF 6) | | | X | |
| Aufträge bearbeiten (LF 3) | | | | X |
| Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen (LF 4) | | | | X |
| Jahrgangsstufe 11 | | | | |
| Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (LF 8) | | X | | |
| Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten (LF 9) | | | X | |
| Gesprächssituationen gestalten (LF 7) | | | | X |
| Jahrgangsstufe 12 | | | | |
| Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren (LF 12) | | X | | |
| Ein Projekt planen und durchführen (LF 13) | | X | | |
| Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern (LF 10) | | | X | |
| Geschäftsprozesse darstellen und optimieren (LF 11) | | | | X |