



# Die Lernfelder in der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft

für Schüler\*innen

mit Sekundarabschluss I - Realschulabschluss

# Schwerpunkt IT-Dienstleistungen

## Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch/Kommunikation

Englisch/Kommunikation

Politik

Sport

Religion

## Berufsbezogener Lernbereich Theorie mit den Lernfeldern

LF 1: Das Unternehmen und die eigene Rolle im Betrieb beschreiben

LF 2: Arbeitsplätze nach Kundenwunsch ausgestalten

LF 3: Clients in Rechnernetzwerke einbinden

LF 4: Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen

LF 10: Anwendungsbezogene Mathematik mit den Schwerpunkten Wirtschaft und Informatik

## Berufsbezogener Lernbereich Praxis mit den Lernfeldern

LF 5: Software zur Verwaltung von Daten anpassen

LF 6: Multimediale Dokumente erstellen

LF 7: Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren

LF 8: Tabellenkalkulation, Textverarbeitung und Präsentationssoftware nutzen

LF 9: Grundlagen der Informatik erfahren und anwenden



# Schwerpunkt Handel, Ausrichtung: E-Commerce

<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>
Deutsch/Kommunikation
Englisch/Kommunikation
Politik
Sport
Religion
<b>Berufsbezogener Lernbereich Theorie mit den Lernfeldern</b>
LF 1: Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten
LF 2: Sortimente im Online-Vertrieb gestalten und die Beschaffung unterstützen
LF 3: Verträge im Online-Vertrieb anbahnen und bearbeiten
LF 4: Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen
LF 5: Mathematisch-wirtschaftliche Aufgabenstellungen bearbeiten und lösen
<b>Berufsbezogener Lernbereich Praxis mit den Lernfeldern</b>
LF 6: Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren
LF 7: Mit Informations- und Kommunikationssystemen im Modellunternehmen arbeiten
LF 8: Berufstypisch handeln



# Schwerpunkt Büromanagement

## Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch/Kommunikation

Englisch/Kommunikation

Politik

Sport

Religion

## Berufsbezogener Lernbereich Theorie mit den Lernfeldern

LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

LF 3: Aufträge bearbeiten

LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

LF 5: Mathematisch-wirtschaftliche Aufgabenstellungen bearbeiten und lösen

## Berufsbezogener Lernbereich Praxis mit den Lernfeldern

LF 6: Werteströme erfassen

LF 7: Informations- und Kommunikationssysteme nutzen

LF 8: Im Modellunternehmen geschäftsprozessorientiert arbeiten

LF 9: Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren

