

# Schwerpunkt Büromanagement

<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>
Deutsch/Kommunikation
Englisch/Kommunikation
Politik
Sport
Religion
<b>Berufsbezogener Lernbereich Theorie mit den Lernfeldern</b>
LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
LF 2: Werteströme erfassen
LF 3: Aufträge bearbeiten
LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
LF 5: Mathematisch-wirtschaftliche Aufgabenstellungen bearbeiten und lösen
<b>Berufsbezogener Lernbereich Praxis mit den Lernfeldern</b>
LF 6: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
LF 7: Informations- und Kommunikationssysteme nutzen
LF 8: Im Modellunternehmen geschäftsprozessorientiert arbeiten
LF 9: Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren
LF 10: Berufliche Beratung und Coaching

