

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	5_2_1 Büro neue Lernfeldstruktur.doc	Prozess-Schritt 5
Ziel des Dokumentes	Darstellung der neuen Lernfeldstruktur einer einjährigen Berufsfachschule mit dem Schwerpunkt Bürodienstleistungen und Zuordnung der Quellen der Kompetenzen	

Neue empfohlene Lernfeldstruktur der einjährigen Berufsfachschule Bürodienstleistungen

Aus dem Kompetenzvergleich abgeleitet - mit Zuordnungen der Kompetenzen aus den entsprechenden Richtlinien und Ausbildungsrahmenplänen.

neue Lernfelder	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
Unternehmen als komplexes und soziales System erkunden und darstellen	LG 1: Ziele und Zwecke der betrieblichen Leistungsprozesse (30) Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (1.1) Leistungserstellung und Leistungsverwertung (2.1)	LG 1: Ziele und Zwecke der betrieblichen Leistungsprozesse (30) Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (1.1) Leistungserstellung und Leistungsverwertung (2.1)
	LG 2: Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung (40) Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (1.3) Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (2.2) Organisation des Arbeitsplatzes (3.1) Arbeits- und Organisationsmittel (3.2)	LG 2: Personalbeschaffung und Arbeitsplatzgestaltung (40) Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (1.3) Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (2.2) Organisation des Arbeitsplatzes (3.1) Arbeits- und Organisationsmittel (3.2) Berufsbildung (1.2) Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (6.1) Aufgaben der Bereichsbezogenen Personalverwaltung (6.2)
Information- und Kommunikationssysteme nutzen	LG 3: Komponenten der Informationsverarbeitung (60) LG 6: Grundlagen des Informationsflusses (40) Bürowirtschaftliche Abläufe (3.3)	LG 3: Komponenten der Informationsverarbeitung (60) LG 6: Grundlagen des Informationsflusses (40) Bürowirtschaftliche Abläufe (3.3)

neue Lernfelder	Bürokaufmann/Bürokauffrau	Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation
	Textverarbeitung (4.1) Bürokommunikationstechniken (4.2)	Textverarbeitung (4.1) Bürokommunikationstechniken (4.3) Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung (4.2) Automatisierte Textverarbeitung (4.4)
Werteströme erfassen und auswerten	LG 4: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument (80) Statistik (3.4) Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (5.1) Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (8.1)	LG 4: Rechnungswesen als Kontroll- und Steuerungsinstrument (80)
Güter beschaffen und verwalten	LG 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung (70) Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (8.1) Lagerhaltung (8.2)	LG 5: Beschaffung von Gütern zur Leistungserstellung (70)
Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren*	*einschließlich Praktische Ausbildung Das Lernfeld „Lern- und Arbeitsprozesse reflektieren“ dient der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Praktischen Ausbildung. Je nach Durchführungsart und -ort muss dieses Lernfeld von der Schule gestaltet werden.	
schulisch bestimmte Lernfelder		

Je nach Schulstandort, Schülerstruktur und regionalspezifischen Besonderheiten kann es notwendig sein, „schulisch bestimmte Lernfelder“ zu schaffen. Sollten diese nicht notwendig sein, sind die entsprechenden Zeitanteile in die anderen Lernfelder zu integrieren.

Besonderheit „schulisch bestimmte Lernfelder“: Inhaltliche Empfehlungen bzw. Anregungen

Allgemein	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verstärkung der vorgegebenen Lernfelder (neu ausgewiesen) ➤ ggf. Eingliederung der Stunden in die vorhandenen Lernfelder ➤ Eventuelles Vorziehen von schulischen Inhalten aus dem 2. Ausbildungsjahr, wenn diese an einem Berufsschulstandort aus schulorganisatorischen Gründen (Wegfall 2. Berufsschultags im zweiten Ausbildungsjahr) schon im ersten Ausbildungsjahr unterrichtet werden. Ziel ist dabei die wirkliche Abdeckung des ersten Ausbildungsjahres der Berufsschule.
Bewerbungstraining	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Was wird von mir verlangt? ➤ Was muss ich leisten? ➤ Wie erstelle ich eine Bewerbungsmappe?
Wirtschaftsmathematik problemorientiert vertiefen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tiefer gehende Betrachtung über das reine kaufmännische Rechnen hinaus (lineare Funktionen etc.)
Berücksichtigung regionaler Besonderheiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ je nach Region und Anforderungen der Wirtschaft unterschiedlich

Fazit:

Die Strukturierung und Zuordnung haben ergeben, dass gleiche bzw. sehr ähnliche Inhalte aus den Richtlinien und den Ausbildungsordnungen zu neuen Lernfeldern zusammengefasst werden können.

Diese Lernfelder sind für beide Büroberufe identisch und beinhalten auch die in der Ausbildungsordnung vorhandenen Unterschiede.