

Zuordnung der Lernfelder des Rahmenlehrplans zu den Fächern gemäß bayerischer Lehrplanrichtlinie

Lernfeld lt. Rahmenlehrplan		Fach gemäß Lehrplanrichtlinie	
Lernfeld	Std.	Fach	Std.
LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und präsentieren	40	Büromanagementprozesse	40
LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80	Büromanagementprozesse	60
LF 3: Aufträge bearbeiten	80	Geschäftsprozesse und Kommunikation	80
LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	120	Geschäftsprozesse und Kommunikation	120
LF 5: Kunden akquirieren und binden	80	Büromanagementprozesse	60
LF 6: Wertströme erfassen und beurteilen	80	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	80
	480	Englisch*, Sozialkunde, Deutsch und Religion mit jew. 40 Std.	160
		15 Stunden pro Woche	600

* In der bayerischen Lehrplanrichtlinie ist Englisch als eigenständiges Fach ausgewiesen. Aus diesem Grund wurden die LF 2 und 5 um jeweils 20 Jahreswochenstunden gekürzt.

Lernfeld lt. Rahmenlehrplan		Fach gemäß Lehrplanrichtlinie	
Lernfeld	Std.	Fach	Std.
LF 7: Gesprächssituationen bewältigen	40	Geschäftsprozesse und Kommunikation	40
LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	80	Büromanagementprozesse	80
LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	80	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	80
	200	Englisch, Sozialkunde, Deutsch und Religion mit jew. 40 Std.	160
		9 Stunden pro Woche	360

Lernfeld lt. Rahmenlehrplan		Fach gemäß Lehrplanrichtlinie	
Lernfeld	Std.	Fach	Std.
LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	80	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	80
LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	40	Geschäftsprozesse und Kommunikation	40
LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	40	Büromanagementprozesse	40
LF 13: Ein Projekt planen und durchführen	40	Büromanagementprozesse	40
	200	Englisch, Sozialkunde, Deutsch und Religion mit jew. 40 Std.	160
		9 Stunden pro Woche	360