

Bildungsgang	Bürokaufleute - 1. Ausbildungsjahr					Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen						
Jahr	2011/2012											
Zeugnisfächer	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Organisation und Personalmanagement (Lernfeldfach 1)	LF 01: Ausbildungsbetrieb vorstellen; Einordnung in die Gesamtwirtschaft; Organisation, Postbearbeitung; Rechtsformen		LF 03: Grundlagen der Beschaffung (Angebotsvergleich, Vertragsanbahnung); Projekt: Büroraum einrichten (Büro- und Raumkonzept); Ergonomie									
Auftragsbearbeitung (Lernfeldfach 2)						LF 04: Zustandekommen des Kaufvertrages incl. Verletzungen im Einkauf; AGB; Softwareanwendungen (Bezugskalkulation, kfm. Schriftverkehr); Lagerhaltung; Belegwesen incl. Betr. Ordnungs- und Registriersysteme					LF 05: Zahlungsverkehr mit Lieferanten- und Kontokorrentkredit; Buchführung (Einf. in die Bestandskonten, Ust, Wareneinkauf mit Unterkonten, Kontenrahmen)	
Leistungsprozesse und Controlling (Lernfeldfach 3)			wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet									
Wirtschaft und Gesellschaft¹	Modul 1: Interessen im Beruf und im Betrieb wahrnehmen (Duales System, BBiG, JArbSchG)		Modul 1 - Teil 2: Interessen im Beruf und im Betrieb wahrnehmen (Mutterschutz, Elternzeit, Mitbestimmung im Betrieb, Kündigung von Arbeitsverh.)			Modul 1 - Teil 2 (Forts.) Mod. 18: Strategien zur sozialen Sicherung entwickeln und umsetzen (Sozialstaat, Säulen der Sozvers., Probleme und Reformen)			Modul 10: Ökologisch verantwortlich handeln (Ressourcenverknappung, individuelle und gesellschaftspolitische Lösungsmöglichkeiten)			
Sprache und Kommunikation	Übungen zur Rechtschreibung und Zeichensetzung; Reflexion der Rolle als Auszubildende(r); Aufbau und Gestaltung von Projektmappen		Präsentationstechniken (Stichwortkartei, OHP, Flip-Chart u. a.) Berichte und Protokolle verfassen			Übungen zur Rechtschreibung Kommunikationstheorien: (Vier)Ohren-Modell von Schulz v. Thun, Ich-/Du-Botschaften u. a.			Kommunikation: Kundenorientiertes Verhalten; Besonderheiten telefonischer Kommunikation			
Informationsverarbeitung	LF2: Erarbeitung des Tastenfeldes; 10-Finger-System Textverarbeitung mit Word		Training des 10-Finger-Schreibens; Absatz- und Zeichenformatierung; Arbeiten mit Tabellen; Erarbeitung der DIN 5008			Geschäftsbriefe gestalten; Einf. in Excel: Grundrechenfkt., Formatierung, relative und absolute Bezüge, einfache Wenn-Funktion			Geschäftsbriefe formulieren und gestalten; Erstellen von Serienbriefen			
Fachenglisch			wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet									
Wahlpflicht			wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet									

¹ Die Themen orientieren sich an aktuellen Anlässen, eine Veränderung der genannten Beispiele ist daher möglich. Außerdem kann sich aufgrund politisch bedeutsamer Ereignisse eine Verschiebung der Module ergeben.