

Bildungsgang		Bürokaufleute - 3. Ausbildungsjahr					Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen						
Jahr		2011/2012					Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Zeugnisfächer		August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
<b>Organisation und Personalmanagement</b> (Lernfeldfach 1)		LF 09: Personalbeurteilung und -einstellung; Arbeits- und Tarifvertrag; Führungsstile und -techniken; Lohnformen; Lohn- und Gehaltsbuchungen Datenschutz und Datensicherung											
<b>Auftragsbearbeitung</b> (Lernfeldfach 2)		wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
<b>Leistungsprozesse und Controlling</b> (Lernfeldfach 3)					LF 10: Jahresabschluss: Zeitliche Abgrenzung und Bewertung von Vermögensgegenständen; Bilanzkennziffern; Steuern und Versicherungen			LF 11: Ablauforganisation; Datenverarbeitung, neue Medien, Internet Stabilitätsgesetz, BIP, Geld- und Fiskalpolitik; Ursachen von Konjunkturschwankungen und Instrumente wirtschaftlichen Handelns			Wiederholung und Vertiefung		
<b>Wirtschaft und Gesellschaft</b>		wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
<b>Sprache und Kommunikation</b>		wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
<b>Informationsverarbeitung</b>		wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
<b>Fachenglisch</b>		wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
<b>Wahlpflicht</b>	<b>Gesundheit und Bewegung</b>	LS 1: Ausdauer wird spielerisch vermittelt und per Trainingstagebuch dokumentiert. LS 2: Eine Einführung in das gesundheitsorientierte Krafttraining mit Hilfe von MaxxF Übungen.			LS 3: Dynamisches Sitzen und rückengerechtes Alltagsverhalten. LS 4: Entspannungstechniken zur Bewältigung von Stresssituationen.			LS 5: Bausteine der Ernährung. LS 6: Evaluation					
	<b>SAP</b>	Modul: Einkauf / Verkauf											
	<b>Englisch-KMK-Zertifikat</b>	Vorbereitung auf die Zertifikats-Prüfung (Korrespondenz, Übersetzung, Hörverstehen)											