

BFK – Berufsfachliche Kompetenz

Als Lernfeld



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Neuer Lehrplan ab 1. August 2014

- Gliederung nach Lernfeldern
- Orientierung an betrieblichen Handlungsfeldern (Handlungssituationen)
- „Vollständige Handlung“
- Neben der Fachkompetenz sollen auch Sozial-, Methoden-, und Selbstkompetenz erworben werden
- Integrativer Bestandteil aller Lernfelder: Fremdsprachenkompetenz (Englisch)
- Eigene Projektnote pro HJ/SJ: Projektkompetenz

Stundentafel
Kurzzeit

Stundentafel
ZQ

Stundentafel
Teilzeit

Stundentafel und didaktischer Jahresplan
ist auch auf der WES-Homepage!

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Neuer Lehrplan ab 1. August 2014

Teilzeit

- Gliederung nach Lernfeldern
- Orientierung an betrieblichen Handlungsfeldern (Handlungssituationen)
- „Vollständige Handlung“
- Neben der Fachkompetenz sollen auch Sozial-, Methoden-, und Selbstkompetenz erworben werden
- Integrativer Bestandteil aller Lernfelder: Fremdsprachenkompetenz (Englisch)
- Eigene Projektnote pro HJ/SJ: Projektkompetenz

Weiter

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Teilzeitunterricht (3-jährige Regelausbildung)	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
Berufsbezogener Bereich (Lernfelder)			
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
Aufträge bearbeiten	80		
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120		
Kunden akquirieren und binden		80	
Werteströme erfassen und beurteilen		80	
Gesprächssituationen gestalten		40	
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
Ein Projekt planen und durchführen			40
Wirtschafts- und Sozialkunde		40	40
Allgemeinbildender Bereich			
Englisch	40	40	40
Gemeinschaftskunde	40	40	40
Deutsch	40	40	40
Religion	40	40	40
Stütz- und Ergänzungsunterricht	40	40	40
Summe pro Schuljahr	520	520	520
Summe pro Schulwoche	13	13	13

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Neuer Lehrplan ab 1. August 2014

ZQ

- Gliederung nach Lernfeldern
- Orientierung an betrieblichen Handlungsfeldern (Handlungssituationen)
- „Vollständige Handlung“
- Neben der Fachkompetenz sollen auch Sozial-, Methoden-, und Selbstkompetenz erworben werden
- Integrativer Bestandteil aller Lernfelder: Fremdsprachenkompetenz (Englisch)
- Eigene Projektnote pro HJ/SJ: Projektkompetenz

Weiter

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Teilzeitunterricht (Zusatzqualifikation Intern. Office Management)	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden	3. Jahr Stunden
Berufsbezogener Bereich (Lernfelder)			
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
Aufträge bearbeiten	80		
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120		
Kunden akquirieren und binden		80	
Werteströme erfassen und beurteilen		80	
Gesprächssituationen gestalten		40	
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
Ein Projekt planen und durchführen			40
Wirtschafts- und Sozialkunde		40	40
Allgemeinbildender Bereich			
Englisch	40	40	80
Internationales Management	40	80	40
Diversity Management	40	80	40
Stütz- und Ergänzungsunterricht	40	40	40
Summe pro Schuljahr	480	560	520
Summe pro Schulwoche	12	14	13

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Neuer Lehrplan ab 1. August 2014

Kurzzeit

- Gliederung nach Lernfeldern
- Orientierung an betrieblichen Handlungsfeldern (Handlungssituationen)
- „Vollständige Handlung“
- Neben der Fachkompetenz sollen auch Sozial-, Methoden-, und Selbstkompetenz erworben werden
- Integrativer Bestandteil aller Lernfelder: Fremdsprachenkompetenz (Englisch)
- Eigene Projektnote pro HJ/SJ: Projektkompetenz

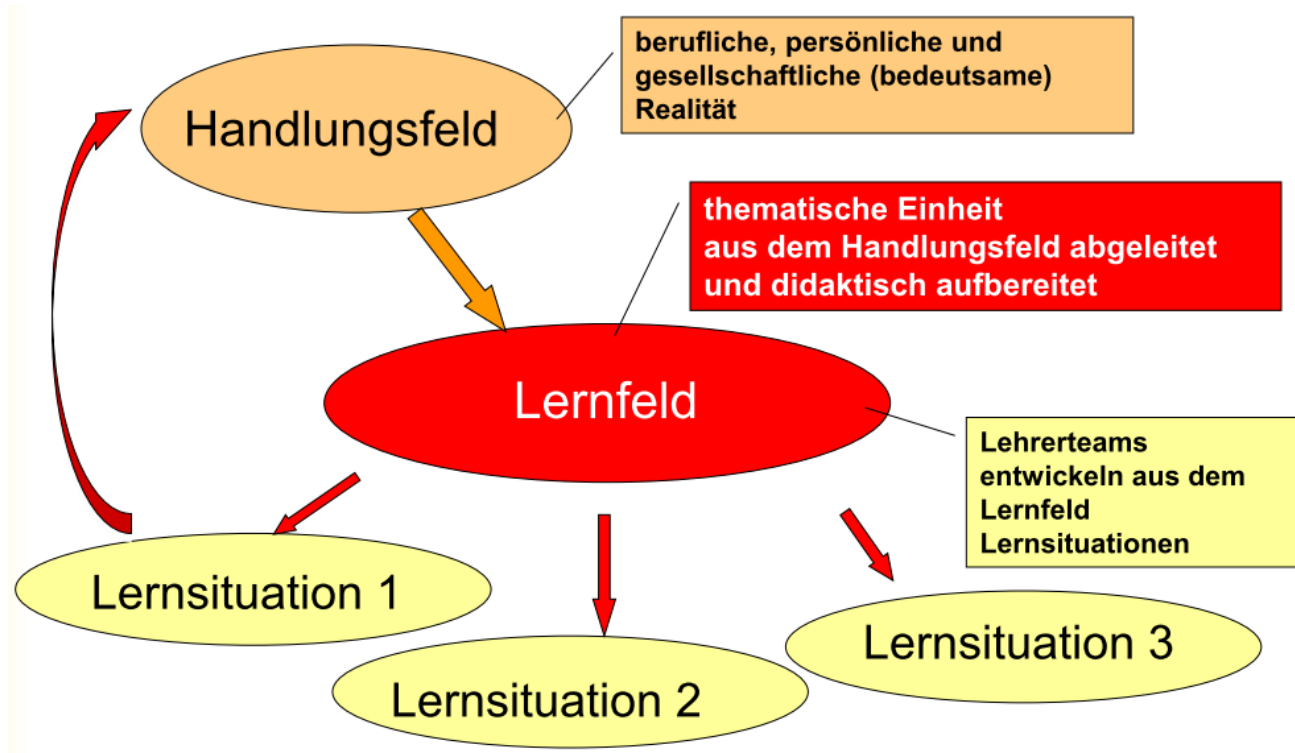
Weiter

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Teilzeitunterricht (Kurzeitbildung)	1. Jahr Stunden	2. Jahr Stunden
Berufsbezogener Bereich (Lernfelder)		
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	20	
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	60	
Aufträge bearbeiten	50	
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	80	
Kunden akquirieren und binden	50	
Werteströme erfassen und beurteilen	60	
Gesprächssituationen gestalten		30
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		50
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten		60
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern		60
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren		30
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren		30
Ein Projekt planen und durchführen		20
Wirtschafts- und Sozialkunde		40
Allgemeinbildender Bereich		
Englisch	40	40
Gemeinschaftskunde	40	40
Deutsch	40	40
Religion	40	40
Stütz- und Ergänzungsunterricht	40	40
Summe pro Schuljahr	520	520
Summe pro Schulwoche	13	13

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Neuer Lehrplan ab 1. August 2014

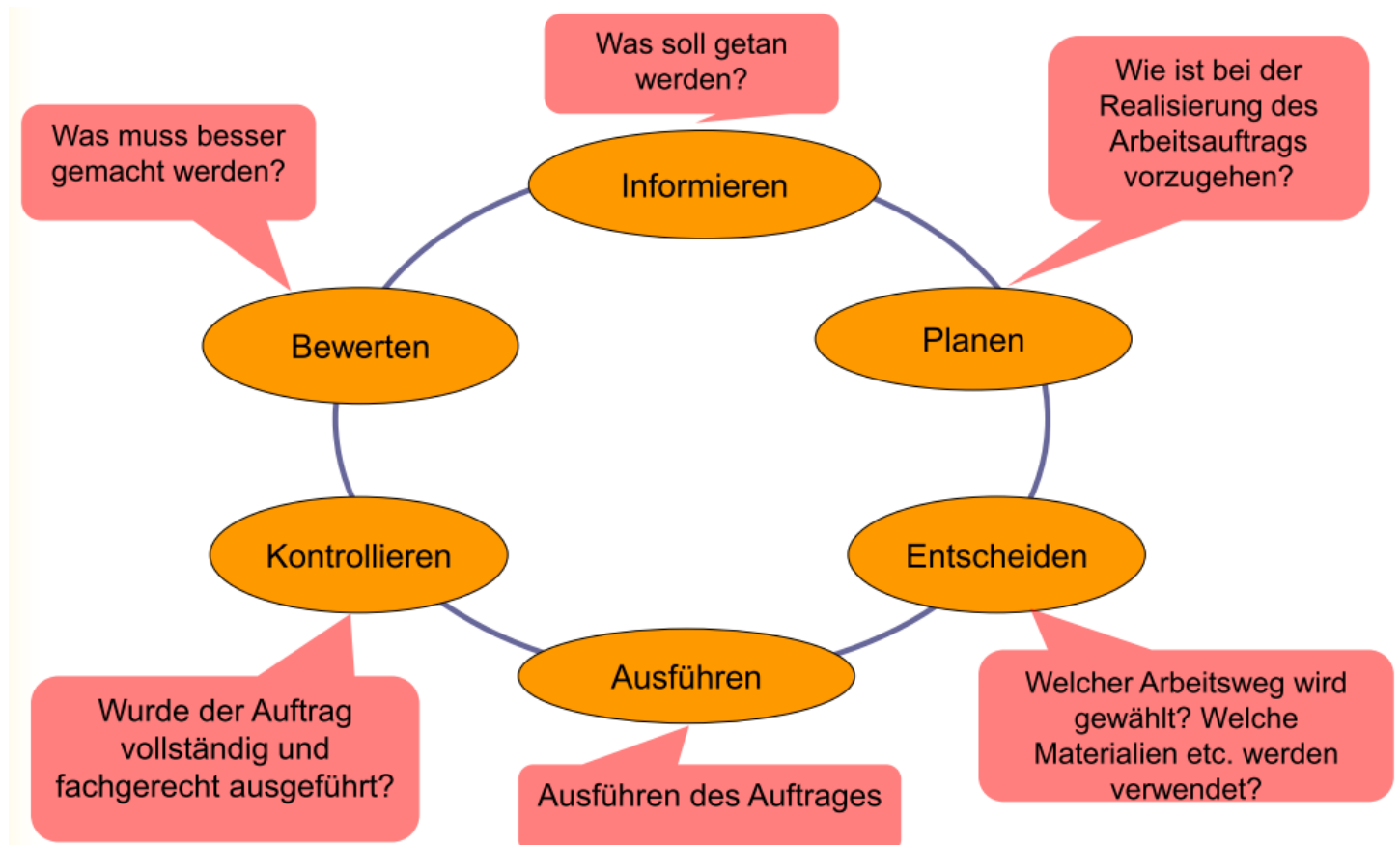
- Gliederung nach Lernfeldern
- Orientierung an betrieblichen Handlungsfeldern (Handlungssituationen)



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Neuer Lehrplan ab 1. August 2014

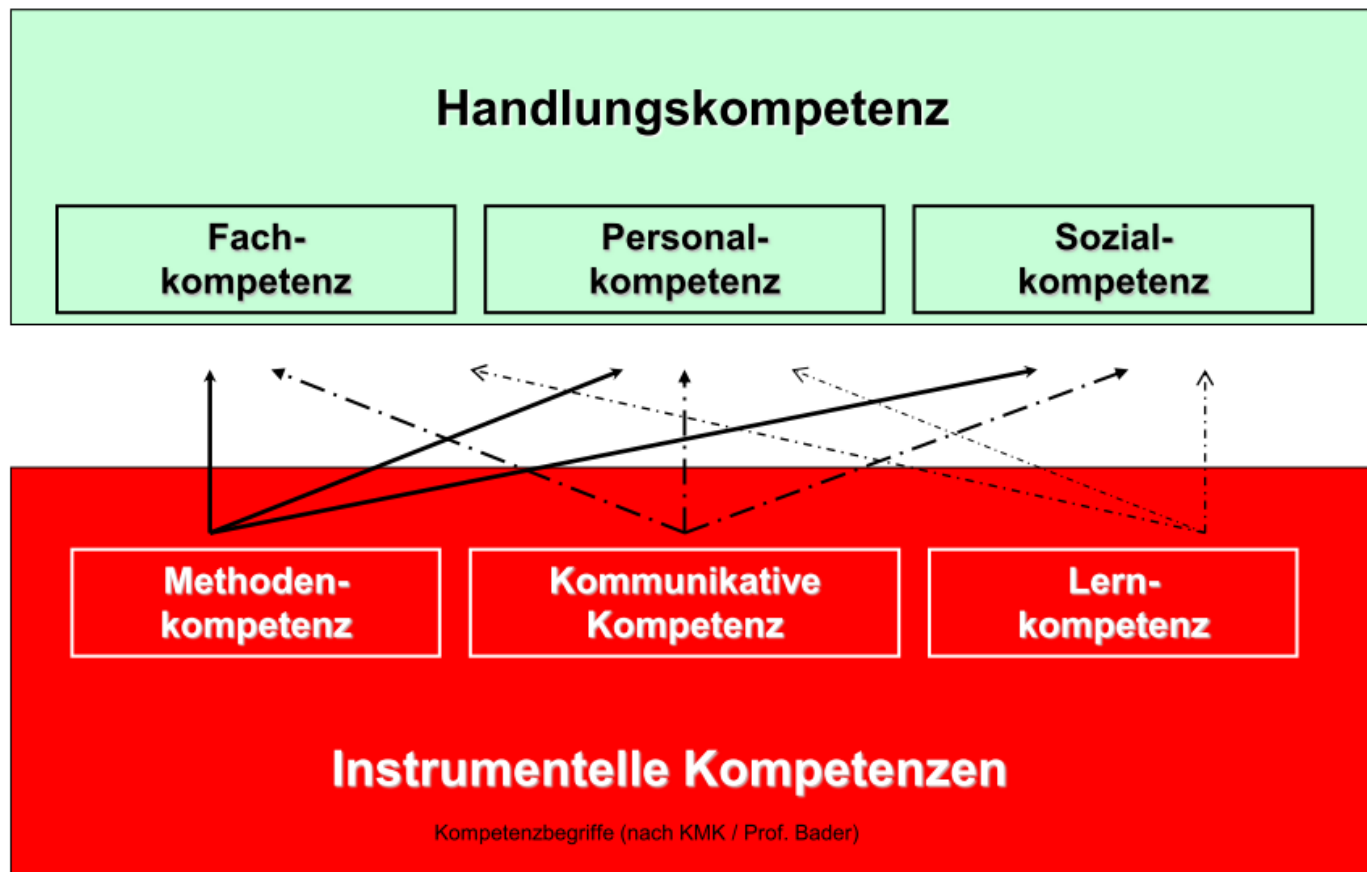
- „Vollständige Handlung“



Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Neuer Lehrplan ab 1. August 2014

- Neben der Fachkompetenz sollen auch Sozial-, Methoden-, und Selbstkompetenz erworben werden



Stundenplan

**BFK – Ein Unterricht,
mehrere Lehrer**

Zum Beispiel

- **Herr FI
(Wirtschaftslehrer1)**
- **Herr LG
(Wirtschaftslehrer2)**
- **Herr GN
(Wirtschaftslehrer3)**
- **Frau HN (Technische
Lehrer1)**
- **Frau MA (Technische
Lehrer2)**

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1 7:45 8:30		FI BFK 211		HM GK E001	
2 8:35 9:20		FI BFK 211		LG BFK E001	
3 9:35 10:20		HE E 211		LG BFK E001	
4 10:25 11:10		FI BFK 211		LG BFK E001	
5 11:25 12:10		GN BFK 211		HN. BFK1 311 MA BFK1 313	
6 12:15 13:00		EN D 211		HC RL E001	

Weitere Übungsmöglichkeiten

- Sie haben die Möglichkeit diese untenstehenden Arbeitshefte freiwillig anzuschaffen und mit ihnen zu üben.

OPTIONAL / FREIWILLIG Büro 2.1 Lernsituat.XL, Lernf Europa, 978-3-8085-7295-5 (Betriebswirtschaft)	25,90
OPTIONAL / FREIWILLIG Büro 2.1 Lernsituat.XL Lernfel Europa, 9783808520802 (Betriebswirtschaft)	26,90

Notentransparenz BFK

- **Gewichtung: mündlich 1/3 zu schriftlich 2/3**

- Die Mündliche Note wird – gewichtet nach Anzahl der Lehrerstunden von allen Lernfeld-Lehrern gemeinsam ermittelt.
- Schriftliche Note: Alle Klassenarbeiten, bzw. besondere Lernleistungen (z.B. Präsentation) bei den Lernfeld-Lehrern zählen gleich viel zur Ermittlung der schriftlichen Note (Anzahl \geq 8).

- **Projektkompetenz (als eigenständige Note)**

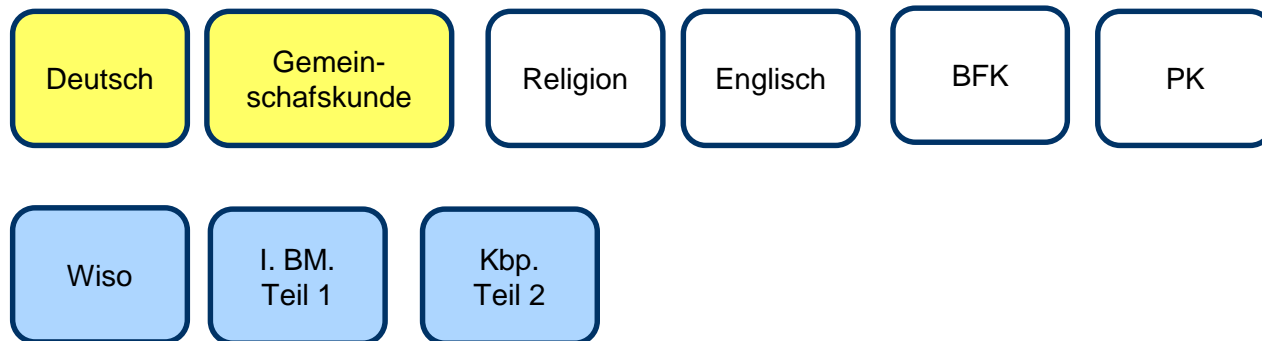
- Im ersten Lehrjahr (Präsentation d. Ausbildungsbetrieb und Klassenarbeit über Projekttheorie)
- Im zweiten Lehrjahr (Projekt über LF05)
- Im dritten Lehrjahr (Projekt über verschiedene Inhalte)

Halbjahres-/Jahres-/Abschlusszeugnis

- Welche Noten werden ausgewiesen?
 - Halbjahres-/Jahreszeugnis



- Abschlusszeugnis



Gestreckte Abschlussprüfung (in Erprobung bis 2020)

- „... zwei zeitlich auseinander fallende Teile „ (§ 5 BBiG)
(beide Teile zählen für die Endnote / bisherige Zwischenprüfung entfällt)

- Teil 1 **Informationstechnisches Büromanagement**
(Ganzheitliche Aufgabe mit Word / Excel / Recherche)

Mitte des 2. Ausbildungsjahres (ca. im November)
Dauer 120 Minuten (am PC-Arbeitsplatz)
Gewichtung 25 % der gesamten Prüfung

- Teil 2 **Wirtschaft- und Sozialkunde** (60 Min.), Gew. 10 %
Kundenbeziehungsprozesse (150 Min.), Gew. 30 %

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
(= mdl. Kammerprüfung, 20 Min., Gew. 35 %)

- Allgemeine Informationen: Die schriftliche Leistung wird im Schul- /Abschlusszeugnis ausgewiesen! Jedoch ist die Gewichtung nur für die Kammer relevant!

Gestreckte Abschlussprüfung (in Erprobung bis 2020)

- Teil 2 **Wirtschaft- und Sozialkunde** (60 Min.), Gew. 10 %
Kundenbeziehungsprozesse (150 Min.), Gew. 30 %

Fachaufgabe in der Wahlqualifikation

(= mdl. Kammerprüfung, 20 Min., Gew. 35 %)

Als Zugangsweg zum Fallbezogenen Fachgespräch kann der Ausbildungsbetrieb aus zwei Alternativen wählen:

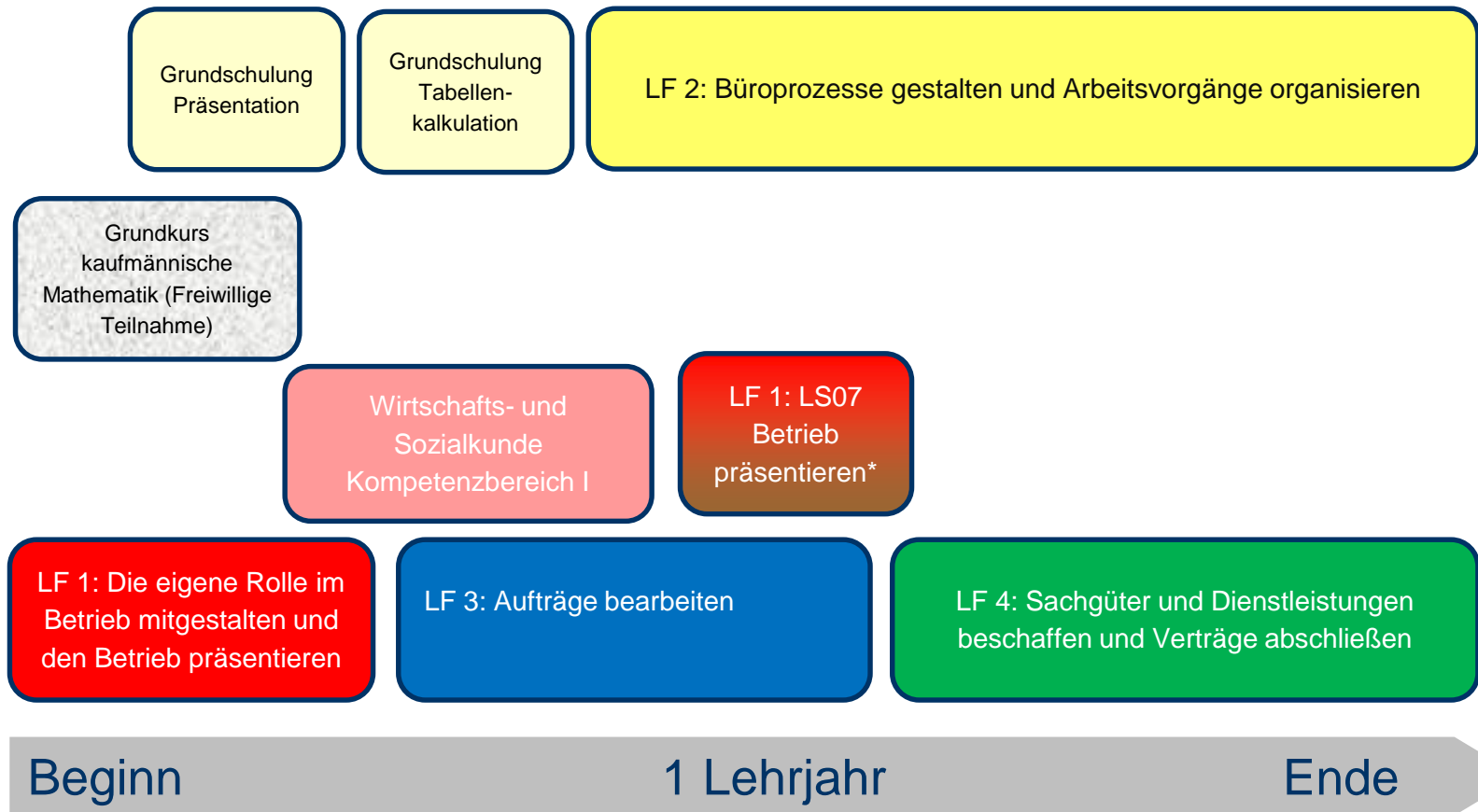
„Klassische“ Variante:

Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei **praxisbezogenen Aufgaben** die vom Prüfungsausschuss gestellt wird.

Report-Variante:

Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro WQ, die der Prüfling über durchgeführte **betriebliche Fachaufgaben** anfertigt.

Teilzeit & ZQ



* Grundlage für die Bildung der Note in Projektkompetenz

Teilzeit & ZQ

Prüfungs-
vorbereitung

Modul: Projekt
(Theorie)*

LF 13: Ein Projekt
planen und
durchführen (LF 5)*

Wirtschafts- und Sozialkunde Kompetenzbereich II

LF 5: Kunden
akquirieren und binden

LF 7:
Gesprächssituationen
gestalten

LF 8:
Personalwirtschaftliche
Aufgaben wahrnehmen

LF 6: Wertströme
erfassen und
beurteilen

Beginn

2 Lehrjahr

Ende

* Grundlage für die Bildung der Note
in Projektkompetenz

Teilzeit & ZQ

LF 13: Ein Projekt planen und durchführen*

Wirtschafts- und Sozialkunde Kompetenzbereich III

LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Prüfungsvorbereitung

LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

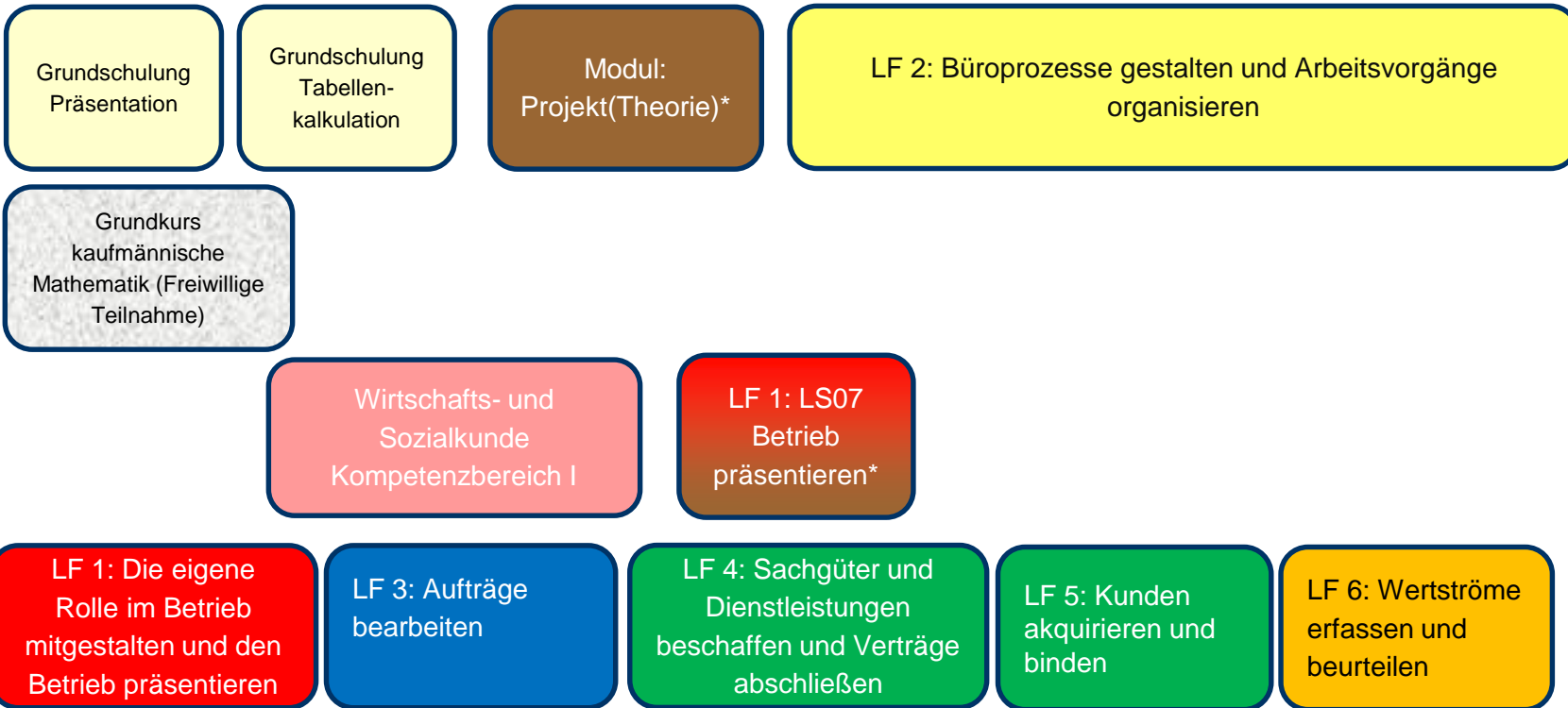
Beginn

3 Lehrjahr

Ende

* Grundlage für die Bildung der Note in Projektkompetenz

Kurzzeit



Beginn

1 Lehrjahr

Ende

* Grundlage für die Bildung der Note in Projektkompetenz

Kurzzeit

Prüfungsvorbereitung

LF 13: Ein Projekt planen und durchführen (LF 5)*

Wirtschafts- und Sozialkunde Kompetenzbereich II & III

LF 7: Gesprächssituationen gestalten

LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Beginn

2 Lehrjahr

Ende

* Grundlage für die Bildung der Note in Projektkompetenz

Tabellenkalkulation (MS Excel)

Grundkurs
kaufmännische
Mathematik
(Freiwillige Teilnahme)

Grundschulung
EXCEL
(Im Unterricht; BFK-C)

Klassen-
arbeit



Schülerreflexion: Kann ich mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, wie gefordert, umgehen?
Wenn **NEIN**, dann muss der **SCHÜLER** (vllt. mithilfe d. Betriebs) nachsteuern!

Moodlekurs
„BM Tabellenkalkulation“
(Eigenständige Schülerarbeit)

Online Prüfungstrainer Teil 1 & DAKORA
(Eigenständige Schülerarbeit und im Unterricht; BFK-A/B)

LF 3: Aufträge bearbeiten

LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen

Gripsskript
(Eigenständige Schülerarbeit und im Unterricht; BFK-A/B/C)

Beginn

1 Lehrjahr

Ende



Gibt es Fragen...

Unsere Kontaktdaten:

Julian.Fiedler@wes.karlsruhe.de

Ursula.Jehle@wes.karlsruhe.de