

Be Partners Büromanagement: Lernsituationen

Didaktische Jahresplanung für das 2. Ausbildungsjahr NRW (wertorientiert)

Be Partners Büromanagement, 2. Ausbildungsjahr, wertorientiert

Fachkunde 2, wertorientiert	978-3-06-451916-9
Fachkunde 2, wertorientiert, als E-Book mit Medien	978-3-06-451922-0
Arbeitsbuch 2, wertorientiert	978-3-06-451919-0
Arbeitsblätter zum Download	978-3-06-452256-5
Handreichungen 2, wertorientiert	978-3-06-451925-1
Unterrichtsmanager Plus 2, wertorientiert, mit E-Book und Begleitmaterialien auf cornelsen.de	1100027982

Be Partners Lernsituationen - Kaufmann/-frau für Büromanagement - Didaktische Jahresplanung für das 2. Ausbildungsjahr NRW (wertorientiert)

HINWEIS: Einige Lernsituationen umfassen einen Stundenumfang, der nicht konkudent auf die durchschnittliche Wochenstundenanzahl des berufsbezogenen Lernbereichs übertragen werden kann.

Dementsprechend kann die angegebene Zuordnung dieser Lernsituationen zu den jeweiligen Unterrichtswochen leicht variieren.

IT-Trainer, Mathetrainer, Methodentrainer = Verweise auf die Inhalte des Webcode-Bereichs zur Fachkunde 1/zum Arbeitsbuch 1

DSK = Digitale Schlüsselkompetenz vorhanden

LS 60/LS 90/LS 95 - Englisch: ... = kann in den Englischunterricht verlagert werden

Wochen	Büroprozesse (120 Std. = 3 Wochenstunden)			Geschäftsprozesse (120 Std. = 3 Wochenstunden)			Steuerung und Kontrolle (80 Std. = 2 Wochenstunden)		
	LS	Thema	Zusätzliches	LS	Thema	Zusätzliches	LS	Thema	Zusätzliches
	LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (80 Std.)			LF 5: Kunden akquirieren und binden (80 Std.)			LF 6: Werteströme erfassen und beurteilen (80 Std.)		
1	LS 91 (4 Std.):	Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft erkennen	(optional: DSK)	LS 56 (8 Std.):	Sekundärforschung betreiben		LS 70 (7 Std.):	Das Kassenbuch führen	
2									
3	LS 92 (6 Std.):	Den derzeitigen Personalbestand analysieren	DSK	LS 57 (8 Std.):	Primärforschung betreiben und Fragebogen gestalten	IT-Trainer, Word DSK	LS 71 (7 Std.):	Wertpositionen im Unternehmen identifizieren	
4									
5									
6	LS 93 (6 Std.):	Den zukünftigen Personalbedarf planen		LS 58 (6 Std.):	Marktsituation anhand der Preisbildung im Modell beurteilen		LS 72 (8 Std.):	Wertströme im Unternehmen erkennen und dokumentieren	
7									
8									
9	LS 94 (6 Std.):	Personal beschaffen - Stellenanzeigen formulieren	LS 95 - Englisch: Advertising a job	LS 59 (6 Std.):	Kundenorientierung verwirklichen	IT-Trainer, PowerPoint DSK			
10									

11				(6 Std.):	Marketingziele festlegen und Marketingstrategien entwickeln				
12	LS 96 (7 Std.):	Die Personalauswahl organisieren und durchführen		LS 61 (5 Std.):	Produkt- und Sortimentspolitik gestalten		LS 73 (7 Std.):	Zahlungs- und Finanzmittel überwachen	DSK
13									
14					LS 62 (7 Std.):	Einen Preis für eine Leistung festlegen			
15								LS 74 (6 Std.):	Die Umsatzsteuer berücksichtigen - damit der Staat sein Geld bekommt
16	LS 97 (6 Std.):	Personal einstellen und Arbeitsverträge schließen		LS 63 (3 Std.):	Absatzwege sinnvoll bestimmen				
17					LS 64 (7 Std.):	Eine Werbemaßnahme planen			
18									
19	LS 98 (7 Std.):	Personal einführen, betreuen und verwalten		LS 65 (6 Std.):	Einen Werbebrief und andere Werbemittel gestalten	LS 66 - Englisch: Winning customers with sales letters IT-Trainer, Word DSK	LS 75 (7 Std.):	Buchungen im Beschaffungsbereich durchführen	
20									
21				LS 67 (5 Std.):	Die Grenzen der Werbung respektieren	DSK			
22	LS 99 (4 Std.):	Formen des betrieblichen Entgelts unterscheiden		LS 68 (3 Std.):	Werbeerfolgskontrolle durchführen u. weitere Maßnahmen der Kommunikationspolitik vorschlagen		LS 76 (6 Std.):	Besondere Buchungen im Beschaffungsbereich durchführen	
23					LS 69				IT-Trainer, Word

24	LS 100 (11 Std.):	Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchführen		(6 Std.):	Einen Unternehmensauftritt in einem sozialen Netzwerk gestalten und pflegen	DSK									
25												LS 77 (6 Std.):	Eine Finanzierungsentscheidung treffen		
26															
				LF 7: Gesprächssituationen gestalten (40 Std.)											
27										LS 83 (4 Std.)	Mit Gesprächspartnern telefonieren	Methodentrainer (optional: DSK)			
28				LS 84 (4 Std.):	Mit Geschäftspartnern aus fremden Kulturen umgehen	Methodentrainer (optional: DSK)	LS 78 (4 Std.):	Das Geschäftsjahr geht zu Ende - wie erfolgreich war es?	DSK						
29	LS 101 (6 Std.):	Personal fördern und Mitarbeiter motivieren	DSK	LS 85 (6 Std.):	Grundlagen der Kommunikation präsentieren	IT-Trainer, Word DSK									
30										LS 79 (2 Std.):	Vermögen und Schulden der BE Partners KG ermitteln	DSK			
31										LS 86 (4 Std.):	Bedürfnisse, Erwartungen, Emotionen in Gesprächen berücksichtigen	LS 80 (4 Std.):	Sachanlagen verlieren an Wert - jetzt investieren oder noch warten		
32	LS 102 (6 Std.):	Arbeitszeugnisse erstellen und Personal beurteilen													
33										LS 87 (7 Std.):	Beratungsgespräche vorbereiten, führen und nachbereiten	DSK	LS 81 (4 Std.):	Die Bestände im Lager verändern sich	
34															
35	LS 103 (7 Std.):	Arbeitsverhältnisse beenden		LS 88 (7 Std.):	Reklamationsgespräche führen	IT-Trainer, Word DSK									
36										LS 82 (8 Std.):	Eine Inventur durchführen - die BE Partners KG wird auf den Kopf gestellt	DSK			

Cornelsen

37									
38				LS 89 (6 Std.):	Konflikte vermeiden und bestehende Konflikte in Gesprächen lösen	LS 66 - Englisch: Dealing with complaints Methodentrainer			
39									
40									