

Be Partners Büromanagement: Lernsituationen

Didaktische Jahresplanung für das 1. Ausbildungsjahr NRW

Be Partners Büromanagement, 1. Ausbildungsjahr

Fachkunde 1	978-3-06-451915-2
Fachkunde 1 als E-Book mit Medien	978-3-06-451921-3
Arbeitsbuch 1	978-3-06-451918-3
Arbeitsblätter zum Download	978-3-06-452154-4
Handreichungen 1	978-3-06-451924-4
Unterrichtsmanager Plus 1 mit E-Book und Begleitmaterialien auf cornelsen.de	1100027976
BlinkLearning: Fachkunde 1 – Schülerfassung	978-3-06-452431-6
BlinkLearning: Fachkunde 1 – Lehrkräftefassung	978-3-06-452432-3
BlinkLearning: Arbeitsbuch 1 – Schülerfassung	978-3-06-452433-0
BlinkLearning: Arbeitsbuch 1 – Lehrkräftefassung	978-3-06-452434-7

Be Partners Lernsituationen - Kaufmann/-frau für Büromanagement - Didaktische Jahresplanung für das 1. Ausbildungsjahr NRW

HINWEIS: Einige Lernsituationen umfassen einen Stundenumfang, der nicht konkludent 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 22/LS 35 - Englisch: ... = kann in den Englischunterricht verlagert werden

	Büroprozesse (120 Std. = 3 Wochenstunden)			Geschäftsprozesse (200 Std. = 5 Wochenstunden)		
	LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (40 Std.)			LF 3: Aufträge bearbeiten (80 Std.)		
Wochen	LS	Thema	Zusätzliches	LS	Thema	Zusätzliches
1	LS 1 (2 Std.):	Das Ausbildungsberufsbild für Bürokaufleute erfassen	DSK	LS 31 (4 Std.):	Den Prozess der Auftragsbearbeitung darstellen	IT-Trainer, Grundlagen/Word/Excel (optional: DSK)
2	LS 2 (2 Std.):	Einen Ausbildungsvertrag prüfen	Methodentrainer DSK	LS 32 (4 Std.):	Eine Anfrage abschlägig beantworten	
3	LS 3 (2 Std.):	Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung erkunden	DSK	LS 33 (4 Std.):	Ein unverlangtes Angebot verschicken	IT-Trainer, Word/Excel DSK
4	LS 4 (6 Std.):	Betriebliche Mitbestimmungsrechte wahrnehmen		LS 34 (9 Std.):	Ein verlangtes Angebot ansprechend verfassen	LS 35 - Englisch: Making offers DSK
5	LS 5 (4 Std.):	Tarifvertragliche Regelungen analysieren	(optional: DSK)			
6	LS 6 (9 Std.):	Unternehmen vergleichen	(optional: DSK)	LS 36 (6 Std.):	Einen Nachfassbrief mit einem kundenorientierten Fragebogen erstellen	IT-Trainer, Word DSK
7				LS 37	Ein Warenwirtschaftssystem (WWS) einsetzen	IT-Trainer

8	LS 7 (3 Std.):	Unternehmensziele analysieren		(9 Std.):		DSK
9	LS 8 (2 Std.):	Unternehmensstrukturen		LS 38 (7 Std.):	Lieferfähigkeit und Lieferwilligkeit prüfen und den Auftrag bestätigen	IT-Trainer, Grundlagen/Word DSK
10	LS 9 (2 Std.):	Rechtliche Grundlagen des HGB kennen und anwenden	DSK	LS 39 (9 Std.):	Versand von Waren - eine Transportentscheidung treffen	Mathetrainer
11	LS 10 (8 Std.):	Das Ausbildungsunternehmen präsentieren	IT-Trainer, PowerPoint DSK			
12				LS 40 (9 Std.):	Einen Lieferschein und eine korrekte Rechnung ausstellen	IT-Trainer, Word/Excel Mathetrainer DSK
13						
LF 2: Büroprozesse und Arbeitsvorgänge organisieren (80 Std.)						
14	LS 11 (3 Std.):	Arbeitsschutzgesetze kennen und anwenden	DSK	LS 41 (9 Std.):	Eine Online-Bestellung komplett abwickeln	IT-Trainer, Grundlagen DSK
15	LS 12 (2 Std.):	Gesundheit erhalten und fördern	Methodentrainer	LS 42 (3 Std.):	Die Auftragsbearbeitung im Ausbildungsbetrieb untersuchen	IT-Trainer, Word DSK
16	LS 13 (3 Std.):	Neue Arbeitsräume für die BE Partners KG planen	(optional: DSK)			
				LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen (120 Std.)		
17	LS 14 (5 Std.):	Arbeitsräume nach gesetzlichen Vorgaben gestalten		LS 43 (9 Std.):	Den Beschaffungsprozesse planen und die Ziele der Beschaffung unterscheiden	
18	LS 15 (3 Std.):	Arbeitsräume nach ergonomischen Regeln gestalten	DSK			

Cornelsen

19	LS 16 (7 Std.):	Arbeitsprozesse mithilfe von Zeitmanagementmethoden strukturieren		LS 44 (5 Std.):	ABC-Analyse durchführen	IT-Trainer, Excel DSK
20				LS 45 (5 Std.):	Nachhaltigkeit in der Beschaffung	
21	LS 17 (7 Std.):	Termine mit geeigneten Hilfsmitteln planen und koordinieren	IT-Trainer, Outlook DSK	LS 46 (18 Std.):	Optimale Bestellmenge ermitteln und Beschaffungsverfahren unterscheiden	IT-Trainer, Grundlagen/Excel DSK
22						
23	LS 18 (3 Std.):	Kommunikation und Teamarbeit richtig einsetzen				
24	LS 19 (4 Std.):	Sitzungen und Besprechungen vorbereiten	LS 22 - Englisch: Giving information on the phone IT-Trainer, Outlook DSK	LS 47 (5 Std.):	Bezugsquellen ermitteln und Anfragen stellen	IT-Trainer, Grundlagen/Word DSK
25	LS 20 (4 Std.):	Sitzungen und Besprechungen durchführen	DSK	LS 48 (14 Std.):	Angebote vergleichen	IT-Trainer, Excel DSK
26						
27	LS 21 (4 Std.):	Sitzungen und Besprechungen nachbereiten	DSK			
28	LS 23 (3 Std.):	Die richtige Kommunikationsform wählen	IT-Trainer, Word	LS 49 (5 Std.):	Rechtliche Grundlagen verstehen	DSK
29	LS 24 (7 Std.):	Eingehende Informationen situationsgerecht verarbeiten	IT-Trainer, Word	LS 50 (14 Std.):	Bestellungen ausführen und Verträge schließen	IT-Trainer, Word DSK
30						
31	LS 25		IT-Trainer, Word			

Cornelsen

32	(7 Std.):	Ausgehende Informationen situationsgerecht verarbeiten	DSK	LS 51 (9 Std.):	Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften	DSK
33	LS 26 (7 Std.):	Wertstufen und Aufbewahrungsfristen für Schriftstücke ermitteln	DSK			
34				LS 52 (9 Std.):	Waren annehmen und lagern	
35	LS 27 (3 Std.):	Schriftstücke normgerecht ordnen und aufbewahren	IT-Trainer, Grundlagen	LS 53 (9 Std.):	Mangelhafte Lieferung bearbeiten	DSK
36	LS 28 (2 Std.):	Schriftstücke mithilfe des Aktenplaners ordnen und ablegen	IT-Trainer, Grundlagen			
37	LS 29 (9 Std.):	Schriftstücke digital archivieren	DSK	LS 54 (5 Std.):	Lieferungsverzug	
38	LS 30 (3 Std.):	Datensicherheit und Datenschutz gewährleisten	DSK			
39				LS 55 (9 Std.):	Rechnungen kontrollieren und bezahlen	DSK
40						