

**Die Umsetzung  
der Neuordnung der Büroberufe  
in der Berufsschule**

1. Gründe für eine Neuordnung
2. Wesentliche Änderungen
3. Entwicklung des Rahmenlehrplans
4. Zentrales Ziel der Berufsschule
5. Kompetenzorientierter Rahmenlehrplan
6. Auszug aus dem Rahmenlehrplan
7. Lernfelder des Rahmenlehrplans und  
Studentafel

# Gründe für eine Neuordnung

---

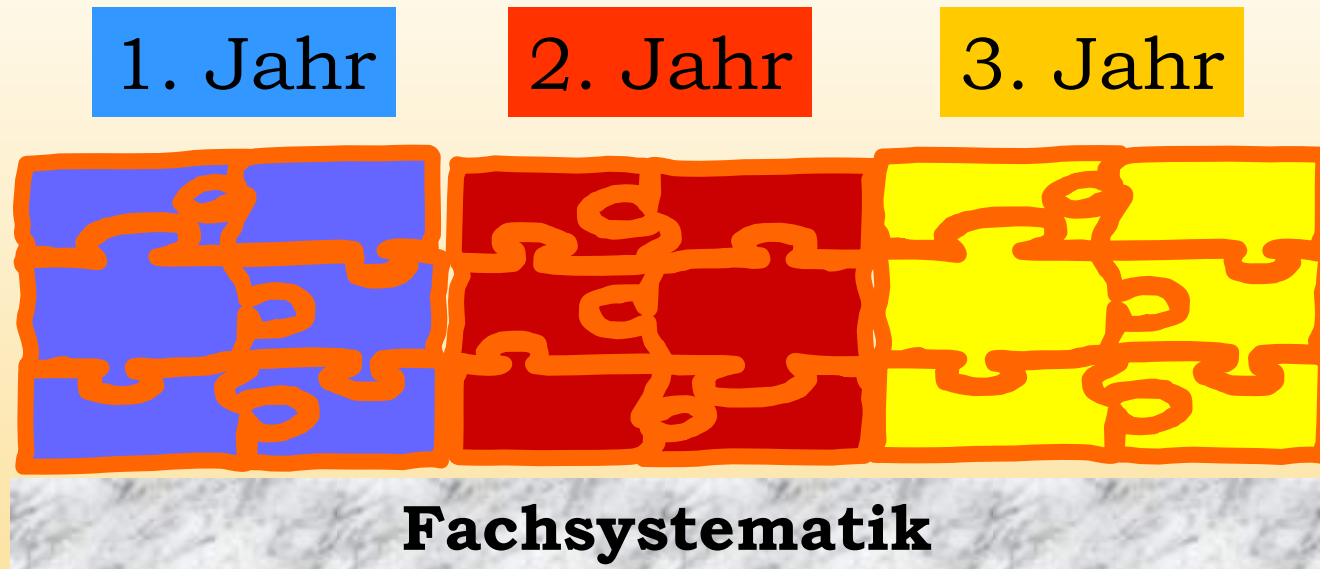
- Neuen Anforderungen in Wirtschaft und öffentlichem Dienst wurde Rechnung getragen.
- Breit angelegter Beruf mit Differenzierungsmöglichkeiten erhöht Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
- Betriebe können hinsichtlich der Wahlqualifikationen individuell ausbilden.
- Möglichkeit einer Zusatzqualifikation.
- Es entstehen Synergieeffekte bei der Ausbildungsdurchführung in Betrieben und Schulen.

# Wesentliche Änderungen

---

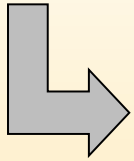
- Einführung von Lernfeldern und Kompetenzorientierung
- Die Lernfelder sind verknüpft mit Deutsch, Englisch und Sozialkunde.
- Alle Auszubildenden beginnen in der 10. Klasse.
- Weniger Rechnungswesen in der Abschlussprüfung
- Zehn-Finger-Schreiben fällt weg.

## Bisher: Fachsystematischer Unterricht

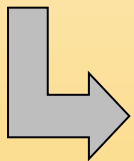


Die unterschiedlichen Lerninhalte der einzelnen Fächer ergeben im Laufe der Schulzeit die Fachkompetenz.

## Jetzt: Kompetenzorientierter Unterricht



**Die bisherige Fachsystematik wird aufgehoben und durch die Handlungssystematik ersetzt.**



**In Lernsituationen werden durch Handlungen Kompetenzen gefördert, wie sie in der Praxis vorkommen. Sie ermöglichen anwendungsbezogenes Lernen.**

**Lernziel-  
orientierung**

**Handlungs-  
orientierung**

**Kompetenz-  
orientierung**

Quelle: Vortrag von Herrn Jon Lemke, Mitglied der Rahmenlehrplankommission

# Zentrales Ziel der Berufsschule

---

**Zentrales Ziel der Berufsschule ist es,  
die Entwicklung umfassender  
Handlungskompetenz zu fördern.**

Quelle: RLP für den Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement S. 3



**„Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.“**

(Quelle: RLP für den Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement S. 3)

Handlungskompetenz			Allgemeine Kompetenzen		
<b>Fachkompetenz</b>	<b>Selbstkompetenz</b>	<b>Sozialkompetenz</b>	<b>Methodenkompetenz</b>	<b>Kommunikative Kompetenz</b>	<b>Lernkompetenz</b>
...lösen Aufgaben selbstständig.	...klären ihre Entwicklungschancen im Beruf.	...zeigen Bereitschaft soziale Beziehungen zu leben.	...bearbeiten Aufgaben zielgerichtet.	...nehmen Absichten und Bedürfnisse des Partners wahr.	... entwickeln Lern-techniken und -strategien.
...lösen Probleme zielorientiert.	...beurteilen ihre Anforderungen in der Familie.	...zeigen die Fähigkeit sich mit anderen zu verständigen.	...planen ihre Arbeitsschritte.	... verstehen Absichten und Bedürfnisse des Partners.	...nutzen diese für lebenslanges Lernen.
...	...	...	...	...	...

Die Schülerinnen/Schüler...

- **Zentrales Element: Spiralcurriculum**  
Stetige Steigerung hinsichtlich Inhalt und Kompetenzen
- Die **fachlichen Inhalte** werden in Situationen eingebunden.
- Die Schüler erwerben **Kompetenzen**, um Probleme zu lösen.
- Die Schüler reflektieren ihr Verhalten und ziehen Rückschlüsse auf zukünftige Vorgehensweisen.

## Vermittlung und Förderung von berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz



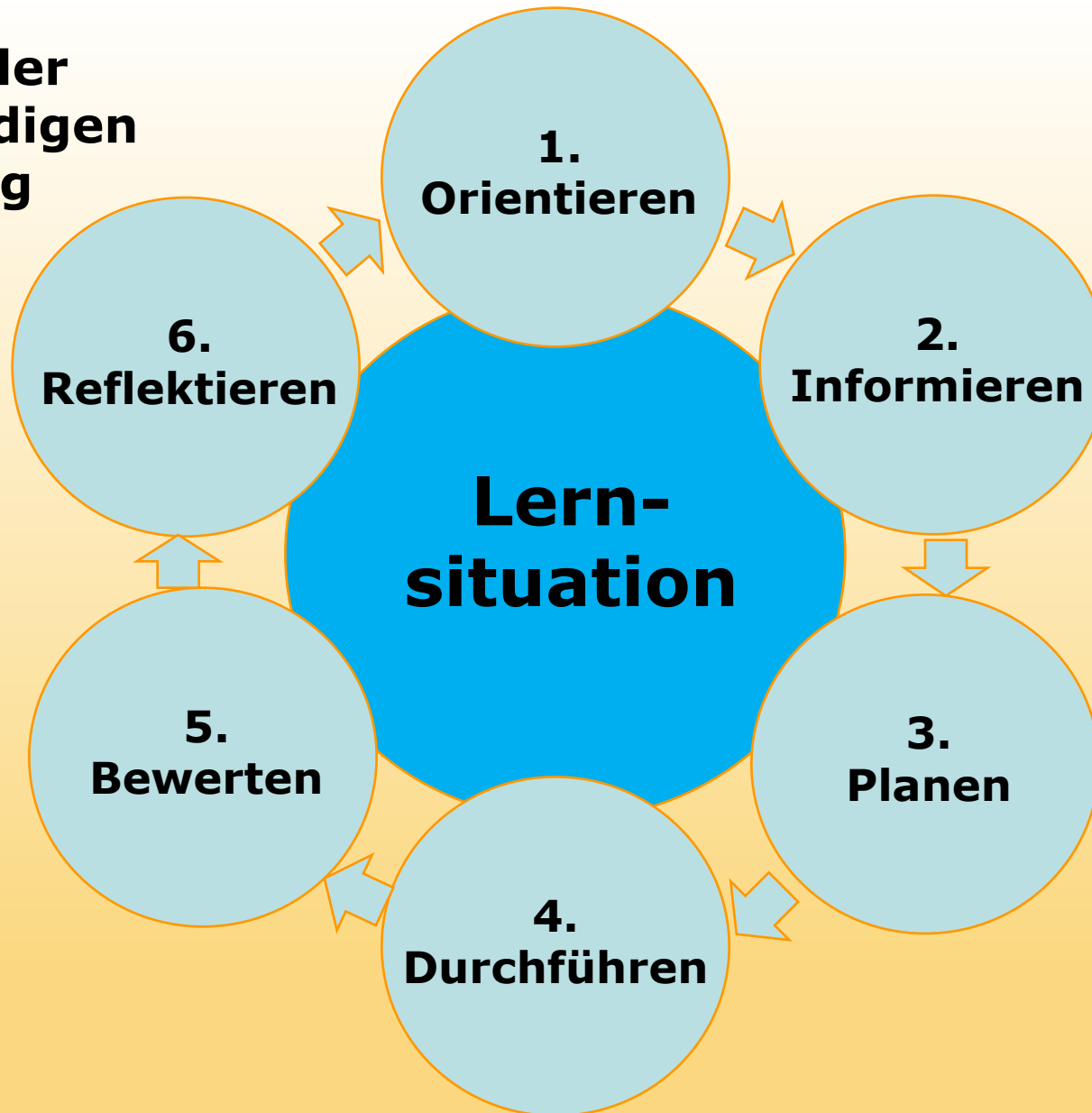
Die Schüler/-innen werden zum selbstständigen Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen der Berufstätigkeit befähigt.



Die Schüler/-innen erwerben durch die eigenverantwortliche Bearbeitung von praxis- und berufsbezogenen Lernsituationen (vollständige Handlung --> Handlungsprodukt) die geforderten Kompetenzen.

(Quelle: RLP für den Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement)

## Prinzip der vollständigen Handlung



# Auszug aus dem Rahmenlehrplan

**Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren**

**1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

## **Orientierungsphase**

Die Schülerinnen und Schüler klären ihren Verantwortungsbereich im Betrieb und identifizieren sich mit ihrer Rolle als Auszubildender und als zukünftiger Arbeitnehmer, die auf unterschiedlichen rechtlichen Grundlagen basieren.

## **Informationsphase**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren ihre eigenen Rechte und Pflichten, informieren sich über Inhalte und Regelungen der Ausbildungsverträge, ihre Mitbestimmungsrechte durch die Jugend- und Auszubildendenvertretung. Sie informieren sich über geltendes Recht (*Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz*) und das für sie geltende Tarifrecht. Ebenso erkunden sie Möglichkeiten zur Beruflichen Fort- und Weiterbildung.

Die Schülerinnen und Schüler suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung ihres Betriebes. Sie erschließen die Güterarten ihres Betriebes, die eingesetzten betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren, die Ziele ihres Betriebes sowie dessen Stellung in der arbeitsteiligen Wirtschaft und innerhalb des erweiterten Wirtschaftskreislaufes. Sie erfassen ihre Stellung innerhalb des Aufbaus des Betriebes und die wesentlichen Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes sowie ihren eigenen Handlungsrahmen (*Vertretungsvollmachten*).

# Auszug aus dem Rahmenlehrplan

## Planungsphase

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln auf der Grundlage von Rechten und Pflichten ihre Kompetenzen im Betrieb weiter und initiieren eine zielorientierte, auf ständiger Weiterentwicklung basierende Einstellung zum lebenslangen Lernen als engagierter Mitarbeiter. Sie stellen sich realistische Ziele. Sie wählen für ihre Ergebnisse eine geeignete Präsentationsform und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln. Zur Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.

## Durchführungsphase

Die Schülerinnen und Schüler werden ihrer Rolle im Betrieb gerecht.

Sie beachten und nutzen die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen. Sie erledigen ihre Aufgabenstellungen selbstständig und sind bereit mit Kollegen zusammenzuarbeiten. Sie nehmen anstehende Arbeiten aufmerksam wahr und erledigen diese unaufgefordert und eigenverantwortlich.

Sie präsentieren ihren Betrieb mit geeigneten Medien. Sie wenden Arbeitsstrategien (*Informationsbeschaffungsstrategie, Elaborationsstrategie*) an und finden für einfache und komplexe Anforderungen selbstständig Lösungen. Sie sind in der Lage, sich schwierigen Situationen zu stellen und situationsgerecht gegen innere Widerstände anzukämpfen. Sie zeigen Durchhaltevermögen, um längerfristige Ziele zu erreichen.

## Bewertungsphase

Sie beurteilen ihre eigene Rolle und das eigene Handeln vor dem Hintergrund der für sie veränderten Rahmenbedingungen sowie die Reaktion der anderen kritisch. Sie kontrollieren kontinuierlich ihre Arbeitsergebnisse und bessern diese selbstständig und eigenverantwortlich nach. Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihre Präsentation mit Hilfe des Kriterienkataloges.

## Reflexionsphase

Sie hinterfragen die eigene Einstellung, respektieren die Vorstellungen anderer und ziehen Schlussfolgerungen für ihr zukünftiges Handeln.

Sie nehmen konstruktives Feedback an und beachten dies bei zukünftigen Präsentationen.

# Auszug aus dem Rahmenlehrplan

## Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebs aktiv zu gestalten und ihren Betrieb zu präsentieren.

...

### Informationsphase

Die Schülerinnen und Schüler analysieren ihre eigenen Rechte und Pflichten, informieren sich über Inhalte und Regelungen der Ausbildungsverträge, ihre Mitbestimmungsrechte durch die Jugend- und Auszubildendenvertretung. Sie informieren sich über geltendes Recht (*Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz*) und das für sie geltende Tarifrecht. Ebenso erkunden sie Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung.

...

Der erste Satz eines Lernfelds beschreibt die **Kernkompetenz**, die ein Kaufmann für Büromanagement am Ende des Lernfelds erlangt.

Die Sätze formulieren die einzelnen **Kompetenzen** eines Kaufmanns für Büromanagement in diesem Lernfeld. Aus diesen Kompetenzen werden die **Handlungen** entwickelt.

Die kursiv gedruckten **verbindlichen Mindestinhalte** stehen in direktem Zusammenhang mit dem Lernfeldtext. Sie **konkretisieren** Kompetenzen oder **schränken diese ein**.



# Lernfelder des Rahmenlehrplans

Lernfeld		Ausbildungsjahr:	1.	2.	3.
1	Eigene Rolle im Betrieb mitgestalten/den Betrieb repräsentieren		40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		80		
3	Aufträge bearbeiten		80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen, Verträge schließen		120		
5	Kunden akquirieren und binden			80	
6	Werteströme erfassen und analysieren			80	
7	Gesprächssituationen gestalten			40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten				80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern				80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren				40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren				40
13	Ein Projekt planen und durchführen				40

## 10. Jahrgangsstufe (15 Unterrichtsstunden)

Fächer	Wochenstunden	Lernfelder
Büromanagementprozesse	4	1, 2, 5
Geschäftsprozesse und Kommunikation	5	3, 4
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2	6
Englisch	1	
Deutsch	1	
Sozialkunde	1	
Religion	1	
<b>Summe</b>	<b>15</b>	

## 11. Jahrgangsstufe (9 Unterrichtsstunden)

Fächer	Wochenstunden	Lernfelder
Büromanagementprozesse	2	8
Geschäftsprozesse und Kommunikation	1	7
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2	9
Englisch	1	
Deutsch	1	
Sozialkunde	1	
Religion	1	
<b>Summe</b>	<b>9</b>	

## 12. Jahrgangsstufe (9 Unterrichtsstunden)

Fächer	Wochenstunden	Lernfelder
Büromanagementprozesse	2	12, 13
Geschäftsprozesse und Kommunikation	1	11
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2	10
Englisch	1	
Deutsch	1	
Sozialkunde	1	
Religion	1	
<b>Summe</b>	<b>9</b>	

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Für Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.**

**Josef Sponsel  
Staatliche Kaufmännische Berufsschule II Memmingen**