BERUFLICHE SCHULEN ALTÖTTING

Übersicht Leistungsnachweise – Kaufleute für Büromanagement

BS AOE
LERNEN HAT ZUKUNFT!
Tel.: 08671/92
e-mail: verwaltung@bsaoe.de
www.bsaoe.de | Büro-Öffnungszeiten:
Mo - Fr: 7:30 - 12:30 Uhr, 13:00 - 16:00 Uhr

10. Klasse													
Fach/ Lernfeld	**Schul-aufgaben**		**Mdl. Noten/ Stegreifaufgaben**									**Note gesamt**	**Bestätigung am:**
Lernfeld 1													
Lernfeld 2													
Lernfeld 3													
Lernfeld 4													
Lernfeld 5													
Lernfeld 6													
PuG													
Deutsch													
Englisch													
Religion/Ethik													

11. Klasse													
Fach/ Lernfeld	**Schul-aufgaben**		**Mdl. Noten/ Stegreifaufgaben**									**Note gesamt**	**Bestätigung am:**
Lernfeld 7													
Lernfeld 8													
Lernfeld 9													
PuG													
Deutsch													
Englisch													
Religion/Ethik													

12. Klasse													
Fach/ Lernfeld	**Schul-aufgaben**		**Mdl. Noten/ Stegreifaufgaben**									**Note gesamt**	**Bestätigung am:**
Lernfeld 10													
Lernfeld 11													
Lernfeld 12													
Lernfeld 13													
PuG													
Deutsch													
Englisch													
Religion/Ethik													

Erläuterungen:

Lehrplanrichtlinien für die Berufsschule
zur Umsetzung des Rahmenlehrplans für den
Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement

Jahrgangsstufen 10 bis 12

Stand: August 2025, Gültigkeit beginnend ab dem Schuljahr 2025/26 (mit 10. Klasse)

Ausbildungsberuf **Unterrichtsform**	**Kaufleute für Büromanagement** **Einzeltagesunterricht**		
	1,5 Tage	1 Tag	1 Tag
Fach \ Jahrgangsstufe	10. Jgst.	11. Jgst.	12. Jgst.
Allgemeinbildender Unterricht			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Politik und Gesellschaft	1	1	1
Sport	0	0	0
Fachlicher Unterricht			
Englisch	1	1	1
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	1		
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	1,5		
Aufträge bearbeiten	2		
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	3		
Kunden akquirieren und binden	1,5		
Werteströme erfassen und beurteilen	2		
Gesprächssituationen gestalten		1	
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		2	
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten		2	
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			2
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			1
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			1
Ein Projekt planen und durchführen			1
Summe	15	9	9

Auf die Bildung von Bündelungsfächern wird im fachlichen Unterricht verzichtet.
Das Abschlusszeugnis enthält alle während der Ausbildung unterrichteten Fächer mit den entsprechenden Endnoten, d. h. alle Noten gehen in das Abschlusszeugnis ein.

Quelle bzw. Download der Lehrplanrichtlinien unter: www.isb.bayern.de