



<b>Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement</b>		
<b>1</b>	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	<b>1. Ausbildungsjahr</b>
<b>2</b>	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	
<b>3</b>	Aufträge bearbeiten (Grundlagen Word/Grundlagen Excel)	
<b>4</b>	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	
<b>5</b>	Kunden akquirieren und binden	<b>2. Ausbildungsjahr</b>
<b>6</b>	Wertströme erfassen und beurteilen	
<b>7</b>	Gesprächssituationen gestalten	
<b>8</b>	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	
<b>13</b>	Ein Projekt planen und durchführen	
<b>9</b>	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	<b>3. Ausbildungsjahr</b>
<b>10</b>	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	
<b>11</b>	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	
<b>12</b>	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	