

Zuordnung der Lernfelder zu den Fächern

1. Ausbildungsjahr

Lernfeld 1	Lernfeld 2	Lernfeld 3	Lernfeld 4	Lernfeld 5	Lernfeld 6
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	Aufträge bearbeiten	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	Kundinnen und Kunden aquirieren und binden	Wertströme erfassen und beurteilen

2. Ausbildungsjahr

Lernfeld 7	Lernfeld 8	Lernfeld 9
Gesprächssituationen gestalten	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	Liquidität sichern und Finanzierung

3. Ausbildungsjahr

Lernfeld 10	Lernfeld 11	Lernfeld 12	Lernfeld 13
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	Ein Projekt planen und durchführen

Zusammenfassung der Lernfelder zu Fächern in den einzelnen Ausbildungsjahren

	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Fächer	Lernfelder		
Büromanagementprozesse	1, 2, 5	8	12, 13
Geschäftsprozesse und Kommunikation	3, 4	7	11
Kaufmännische Steuerung und Kommunikation	6	9	10