

## **Lernbereich I – Berufsbezogener Unterricht**

<b>Lernfeld</b>	<b>Inhalt</b>
<b>1</b>	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
<b>2</b>	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
<b>3</b>	Kundenaufträge bearbeiten
<b>4</b>	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
<b>5</b>	Kunden akquirieren und binden
<b>6</b>	Wertströme erfassen und analysieren
<b>7</b>	Gesprächssituationen gestalten
<b>8</b>	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
<b>9</b>	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
<b>10</b>	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
<b>11</b>	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
<b>12</b>	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
<b>13</b>	Ein Projekt planen und durchführen

## **Lernbereich II – Berufsübergreifender Unterricht**

- Sprache und Kommunikation
- Wirtschaft und Gesellschaft
- Fachenglisch (nach Eingangsvoraussetzungen unterteilt)