

## Studentafel - Höhere Berufsfachschule

### Fachrichtung Organisation und Officemanagement

	<u>1. Jahr</u>	<u>2. Jahr</u>
<b>Berufsbezogener Unterricht (K)</b>		
Lernbereichsübersicht		
Lernbereiche		
1. Unternehmen organisieren und im Beruf orientieren	160	
2. Werte und Werteströme erfassen und dokumentieren	80	
3. Geschäftsprozesse im Büro organisieren	160	
4. Beschaffungsprozesse planen, steuern, kontrollieren	200	
5. Prozesse der Leistungserstellung und Lagerhaltung analysieren		80
6. Aufträge kundenorientiert bearbeiten		80
7. Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen		80
8. Veranstaltungen und Geschäftsreisen planen, steuern u. kontrollieren		120
9. Marketingkonzepte entwickeln		120
10. Investitions- und Finanzierungsprozesse planen		120
11. Externe und interne Erfolgsrechnungen erstellen und bewerten		200
12. Abschlussprojekt		80
<b>Summen</b>	<b>600</b>	<b>880</b>