|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zielanalyse | | Stand: 2021 | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | Zeitrichtwert |
| WBM | Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement | | 40 |
| Lernfeld Nr. | Lernfeldbezeichnung | | Jahr |
| 11 | Geschäftsprozesse darstellen und optimieren | | 3 |
| Kernkompetenz | |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen. | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan[[1]](#footnote-2)** | | **didaktisch-methodische Analyse** | |

| kompetenzbasierte Ziele | Konkretisierung | Lernsituation | Handlungsergebnis | überfachliche  Kompetenzen | Hinweise | Zeit |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| […] Die Schülerinnen und Schüler stellen den organisatorischen Aufbau des Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dessen Leitungssystem dar. […] |  | **LS01 Aufbauorganisation darstellen** | Übersicht  Organigramme  Pressemeldung | systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten | Vgl. LF08 | 04 |
| […] Die Schülerinnen und Schüler differenzieren die Geschäftsprozesse (*Kern- und Unterstützungsprozesse*) des Betriebes. […] |  | **LS02 Geschäftsprozesse differenzieren** | Unternehmenshandbuch  Prozesslandkarte | systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten |  | 02 |
| […] Sie recherchieren mögliche Darstellungsformen von Geschäfts- und Arbeitsprozessen. […]  […] Sie fertigen eine Ist-Aufnahme der Prozesse an, um die Geschäfts- und Arbeitsprozesse in geeigneter Form (*Ablaufdiagramme, ereignisgesteuerte Prozesskette*) darzustellen […]. |  | **LS03 Prozesse darstellen** | Unternehmenshandbuch  Ablaufdiagramme  ereignisgesteuerte Prozessketten | systematisch vorgehen  zielgerichtet arbeiten  begründet vorgehen  zuverlässig handeln  Alternativen finden  Abhängigkeiten finden  Zusammenhänge herstellen  Schlussfolgerungen ziehen |  | 14 |
| […] Sie informieren sich über Schnittstellen bei der Vorgangsbearbeitung und Informationsweitergabe. Dabei nutzen sie Handbücher und Verfahrensanweisungen als Informationsmittel. […] |  | **LS04 Schnittstellen erkunden** | Bericht | systematisch vorgehen  Informationsquellen auffinden  Informationen strukturieren  Schlussfolgerungen ziehen |  | 02 |
| […] und identifizieren Schwachstellen. Sie entwickeln auch im Team Vorschläge zur Optimierung der Abläufe im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung von Kern- und Unterstützungsprozessen und dokumentieren diese. Dabei berücksichtigen sie die Informations- und Entscheidungswege sowie Schnittstellen.  Die Schülerinnen und Schüler schätzen die Realisierbarkeit und Akzeptanz ihrer unterbreiteten Vorschläge ein. Sie beurteilen diese im Hinblick auf die Kosteneinsparung, den Ressourceneinsatz, die Arbeitsplatzsicherheit sowie auf die Kundenzufriedenheit.  Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Stärken und Schwächen sowie ihre Leistungen im Team und treffen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise. |  | **LS05 Schwachstellenanalyse durchführen** | Analysebericht  Handlungsempfehlungen  Präsentation  Reflexionsgespräch  Zielvereinbarung | zuverlässig handeln  systematisch vorgehen  Zustände untersuchen  Probleme eingrenzen  Abhängigkeiten finden  Alternativen finden und bewerten  Probleme erkennen und zur Lösung beitragen  Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen einschätzen  Lernstrategien entwickeln  zum Lernen bereit sein  Kenntnisse und Methoden transferieren  sich in Teamarbeit einbinden  Kooperation fördern  gruppendynamische Prozesse gestalten | Projekt möglich | 10 |

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 24. [↑](#footnote-ref-2)