

<b>Zielanalyse</b>						Stand: 2021
Beruf-Kurz	Ausbildungsberuf					Zeitrichtwert
<b>WBM</b>	<b>Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement</b>					<b>40</b>
Lernfeld Nr.	Lernfeldbezeichnung					Jahr
12	<b>Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren</b>					3
	<b>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren.</b>					
Schule, Ort		Lehrkräfteteam				
<b>Bildungsplan<sup>1</sup></b>			<b>didaktisch-methodische Analyse</b>			
kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Zielsetzungen und Anforderungen ihrer jeweiligen Veranstaltungsart (<i>Sitzung, Konferenz, Videokonferenz, Kongress, Messe, Seminar, Webinar, Tagung</i>). [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler bereiten Veranstaltungen vor. Sie stellen gemäß dem Anlass das Programm und die Tagesordnung zusammen. Sie sorgen für die notwendigen Ressourcen, wie die Bereitstellung der Räume, der Medien und des Caterings. Sie verfassen Einladungsschreiben, auch in einer Fremdsprache.</p> <p>Sie erstellen Zeit- und Arbeitspläne ihrer Veranstaltung. Sie nutzen moderne inner- und außerbetriebliche Kommunikationssysteme und Standardsoftware. [...]</p>		<b>LS01 Veranstaltungen vorbereiten</b>	Übersicht Mitarbeiterhandbuch Ressourcenliste Einladungsschreiben Programm Tagesordnung Arbeitspläne Zeitpläne Feedbackbogen	Informationen strukturieren systematisch vorgehen zuverlässig handeln zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Realisierbarkeit erkennbarer Lösungen abschätzen Entscheidungen treffen	Vgl. LF02  Fremdsprache  Projekt möglich	08
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Durchführung einer Veranstaltung mit. Sie kommunizieren bei Bedarf in einer fremden Sprache. Sie achten auf die Einhaltung der Planungen und finden bei Abweichungen</p>		<b>LS02 Bei Veranstaltungen mitwirken</b>	Gesprächsvorlagen Gespräche Abweichungsanalyse	zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Spannungen ertragen	Fremdsprache  Rollenspiel	04

<sup>1</sup> Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 25.

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>kreative Lösungen. Sie agieren als Ansprechpartner gegenüber den Teilnehmern und gehen konstruktiv mit Kritik um. Sie berücksichtigen kulturelle Gewohnheiten, Sitten und Gebräuche. Sie achten auf ihr Auftreten und ihr äußeres Erscheinungsbild.</p>			<p>Handlungsempfehlung Business-Knigge</p>	<p>unterschiedliche Standpunkte tolerieren sachlich argumentieren Vertrauen herstellen Probleme erkennen und zur Lösung beitragen sich flexibel auf Situationen einstellen</p>	<p>Projekt möglich</p>	
<p>Sie bereiten Veranstaltungen nach und dokumentieren diese. [...]  [...] Sie setzen den Organisationsaufwand in Relation zum Erfolg der Veranstaltung. [...]</p>		<p><b>LS03 Veranstaltungen nachbereiten und dokumentieren</b></p>	<p>Protokolle Dankschreiben Pressebericht Abrechnungen Feedbackauswertung Soll-Ist-Vergleich</p>	<p>zielgerichtet arbeiten begründet vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen</p>	<p>Vgl. LF02  Projekt möglich</p>	<p>04</p>
<p>[...] Sie erfassen die Rahmenbedingungen und Wünsche der Reisenden an die Geschäftsreisen und sondieren Angebote für die Verkehrsmittel sowie die Unterkunft für die Reise. [...]  [...] Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Verkehrswege, -mittel und Übernachtungsmöglichkeiten für die Geschäftsreise. Sie beachten dabei die Dauer, Entfernungen und örtliche Gegebenheiten des Reiseziels und den Gesichtspunkt der Nachhaltigkeit. [...]  [...] Sie organisieren Geschäftsreisen, nehmen entsprechende Buchungen vor und fertigen Dokumente (<i>Reiseplan, Reiseunterlagen</i>) an.</p>		<p><b>LS04 Geschäftsreisen vorbereiten und organisieren</b></p>	<p>Bedarfsanalyse Angebotsübersicht/-vergleich Entscheidungsbewertungstabelle Handlungsempfehlung Buchungen Reiseplan Reiseunterlagen</p>	<p>systematisch vorgehen Informationen strukturieren zuverlässig handeln begründet vorgehen Entscheidungen treffen</p>	<p>Vgl. LF03  Projekt möglich</p>	<p>10</p>
<p>Sie erstellen die Reisekostenabrechnung auch unter Beachtung betriebsinterner Anweisungen. Dabei nutzen sie Standardsoftware. [...]</p>		<p><b>LS05 Reisekostenabrechnung erstellen</b></p>	<p>Reisekostenabrechnung</p>	<p>systematisch vorgehen zuverlässig handeln begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten Gesetzestexte anwenden</p>		<p>04</p>

kompetenzbasierte Ziele	Konkretisierung	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	Hinweise	Zeit
<p>[...] Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen und reflektieren die Auswirkungen ihrer Planungen und Vorbereitungen auf das Ergebnis der Veranstaltung. [...]</p> <p>[...] Die Schülerinnen und Schüler leiten aus der Evaluation der Planung, Durchführung und Dokumentation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen neue Handlungsmuster für ihr künftiges Handeln ab.</p>		<p><b>LS06 Verlauf von Veranstaltungen und Geschäftsreisen beurteilen</b></p>	<p>Soll-Ist-Vergleich Abweichungsanalyse Korrekturmaßnahmenkatalog Handlungsempfehlung</p>	<p>systematisch vorgehen begründet vorgehen methodengeleitet vorgehen Zusammenhänge herstellen Schlussfolgerungen ziehen Entscheidungen treffen</p>		<p>02</p>
<p>Sie zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Veranstaltungen und Geschäftsreisen engagiert und verantwortungsbewusst zu organisieren. [...]</p> <p>[...] Sie arbeiten im Team und verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend. [...]</p>	<p>[Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld] Integrativ umsetzen</p>					