



Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement		
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	1. Ausbildungsjahr
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	
3	Aufträge bearbeiten (Grundlagen Word/Grundlagen Excel)	
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	
5	Kunden akquirieren und binden	2. Ausbildungsjahr
6	Wertströme erfassen und beurteilen	
7	Gesprächssituationen gestalten	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	
13	Ein Projekt planen und durchführen	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	3. Ausbildungsjahr
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	