

Studentafel	B 3
Berufsbildende Schulen	1.8.2017

Berufsfachschule gem. § 1 Absatz 3 BFSVO (Typ III) Fachrichtung Wirtschaft, Schwerpunkt Informationsverarbeitung Kaufmännische Assistentin und Kaufmännischer Assistent	
	Unterrichtsstunden bezogen auf den 2-jährigen Bildungsgang
Berufsbezogener Bereich mit den Lernfeldern	
LF 1 Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen	120
LF 2 Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	200
LF 3 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	200
LF 4 Absatzbezogen planen und handeln	160
LF 5 Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	240
LF 6 Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren	200
LF 7 Die Effizienz von Arbeitsprozessen mit Anwendungssoftware erhöhen und Daten verwalten	240
LF 8 Anwendungen zum Lösen von Aufgabenstellungen entwickeln und nutzen	240
LF 9 Grundlagen der Informationstechnologie verstehen und Computersysteme vernetzen	160
LF 10 Berufs- und Alltagssituationen in der Zielsprache Englisch mündlich und schriftlich kommunikativ aufbereiten, gestalten und reflektieren	320
Praxiszeiten	160

Berufsübergreifender Bereich mit den Fächern	
Deutsch/Kommunikation	240
Mathematik	240
Wirtschaft/Politik ¹	40
Religion oder Philosophie	80
Sport	40
	2.880

¹ Weitere 40 Unterrichtsstunden werden im Lernfeld 1, 2 oder 3 unterrichtet.

Wahlfach²	
2. Fremdsprache zum Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife in der Berufsoberschule	160

² Das Wahlfach kann nach den Möglichkeiten der Schule angeboten werden.