

## Muss eine Prüfung abgelegt werden?

Die Prüfung ist freiwillig.

Die Schüler können sich kurz vor der Prüfung anmelden.

Die Prüfung umfasst 3 Aufgaben und dauert 150 Minuten.

Die erbrachte Prüfungsleistung wird im Wirtschaftsassistenten-Zeugnis ausgewiesen. Es kann zusätzlich eine mündliche Prüfung abgelegt werden.

Mit der bestandenen Prüfung kann an der Kaufmännischen Schule I die Wirtschaftsoberschule besucht werden. Dabei kann nach nur einem Jahr das Abitur erlangt werden.

Bei einer anschließenden Bewerbung um einen Ausbildungsplatz zeigt das Ablegen einer zusätzlichen, freiwilligen Prüfung Engagement und Leistungswillen und ist für Ausbilder manchmal eine Entscheidungshilfe.

Die Anmeldung erfolgt online  
unter der Adresse  
[www.schule-in-bw.de](http://www.schule-in-bw.de).



Wirtschaftsgymnasium West  
Rotebühlstr. 101  
70178 Stuttgart  
Tel.: 0711 656797-60  
Fax: 0711 656797-80  
E-Mail: [wg-west@stuttgart.de](mailto:wg-west@stuttgart.de)  
[www.wg-west.de](http://www.wg-west.de)



# Büro- management im Berufskolleg II



## Was ist Büromanagement?

Im BKI wird Textverarbeitung und Bürowirtschaft unterrichtet. Dabei werden die Grundlagen für das Fach Büromanagement gelegt.

Im BKII werden beide Fächer zum Fach Büromanagement zusammengefasst. In 5 Wochenstunden erhalten die Schüler einen umfassenden Einblick in alle Bereiche einer kaufmännischen Ausbildung.

In Büromanagement lernt man nicht nur für die Schule, sondern tatsächlich für das Leben.

Die erlernten Inhalte im *Zeitmanagement* und *Layout* sind während des Studiums sehr hilfreich. Bei einer kaufmännischen Ausbildung sind die erlernten Fähigkeiten in den Bereichen *Büroprozesse* und *Arbeitswelt Büro* von Nutzen.

In beiden Bereichen und darüber hinaus auch im Privaten helfen *Schreib- und Sprachkompetenz* und *Informations- und Dokumentenmanagement* weiter.



## Welche Inhalte werden unterrichtet?

- Arbeitswelt Büro
  - Arbeits- und funktionsgerechte Büroausstattung
  - Ergonomie
  - Flexible Arbeitswelten
- Zeitmanagement
  - Terminarten, Terminverwaltung
  - Strategien und Methoden zum Zeitmanagement
- Schreib- und Sprachkompetenz
  - Texterfassung und -formulierung
  - Deutsche und fremdsprachige Texte
  - Korrektur- und Überarbeitungsfunktionen
- Informations- und Dokumentenmanagement
  - Informationsbeschaffung und -auswertung
  - rechtliche Grundlagen
  - Scannen, Drucken, Kopieren
  - Dokumenten-Management
  - Weitergabe und Veröffentlichung
- Layout und Gestaltung
  - Flyer, Faltblätter, Plakate
  - Mehrseitige Dokumente
  - Zitiermethoden
  - Inhalts-, Abbildungs-, Quellenverzeichnis



## Auszüge aus dem Lehrplan

- In- und Outputmanagement
  - Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten den betrieblichen Postein- und -ausgang in Papier- und digitaler Form,
  - sie unterscheiden die zur Verfügung stehenden Eingangs- und Versandkanäle,
  - sie entwickeln Lösungsansätze zur Optimierung der Postbearbeitung,
  - ...
- Korrespondenz und Textformulierung
  - Die Schülerinnen und Schüler konzipieren, formulieren und gestalten normgerechte Geschäftsbriefe mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms,
  - sie wenden für inhaltsgleiche Schriftstücke an einen bestimmten Personenkreis die Seriendruckfunktionen einer Textverarbeitungssoftware an,
  - sie erarbeiten Textbausteine für wiederkehrende Textelemente,
  - ...
- Kommunikationsmedien und -verhalten
  - Die Schülerinnen und Schüler nutzen Kommunikationsmedien zielorientiert und unter Einhaltung firmeninterner Regelungen (Corporate Behaviour, usw.),
  - ...
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen
  - Die Schülerinnen und Schüler stellen gemäß dem Anlass das Programm, die Tagesordnung und die Einladung für Veranstaltungen zusammen und planen die notwendigen Ressourcen,
  - sie analysieren Rahmenbedingungen und Wünsche der Geschäftsreisenden und sondieren Angebote für Verkehrsmittel sowie Unterbringung,
  - ...