

Einstufungsprüfung - Gegenstand Büroprozesse

1. Klasse

Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- computerunterstützt Einnahmen und Ausgaben aufzeichnen und einen Haushaltsplan erstellen (*Lehrstoff: Haushaltsplan*),
- geeignete Kommunikationsformen für Konsumentenschutzangelegenheiten auswählen und situationsbezogen einsetzen (*Lehrstoff: Mündliche und schriftliche Kommunikation*),
- einschlägige Software zur Bearbeitung von fachspezifischen Geschäftsfällen in Verbindung mit dem Kaufvertrag einsetzen (*Lehrstoff: Praxisrelevante Software*),
- im Zuge einer Kaufentscheidung auf Grundlage einer Bedarfsermittlung potenzielle Lieferfirmen suchen, Angebote einholen, diese vergleichen und den daraus resultierenden Schriftverkehr einschließlich der Bestellung durchführen (*Lehrstoff: Bedarfsermittlung, Angebotsvergleiche, Schriftverkehr zum Kaufvertrag*),
- den Zahlungsverkehr aus betriebswirtschaftlicher Sicht abwickeln sowie bei Nutzung elektronischer Bankdienstleistungen die Datensicherheit berücksichtigen (*Lehrstoff: Zahlungsverkehr, Datensicherheit*).

Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- sind in der Lage, Büroarbeitsplätze nach gesundheitlichen, ergonomischen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten zu analysieren sowie Optimierungsmöglichkeiten vorzuschlagen und zu präsentieren (*Lehrstoff: Arbeitsplatzgestaltung, Präsentationstechniken*),
- können unter Zuhilfenahme unterschiedlicher Strukturierungstechniken Arbeitsabläufe sowie fachliche Inhalte visualisieren und präsentieren (*Lehrstoff: Strukturierungs- und Präsentationstechniken*),
- können Arbeitsprozesse, optimal gestaltete Arbeitsräume und -plätze beschreiben sowie technische Büroeinrichtungen für effiziente Arbeitsabläufe vorschlagen, auswählen und begründen (*Lehrstoff: Arbeitsprozesse*),
- können eine Dateistruktur anlegen und die Dateiverwaltung effizient durchführen (*Lehrstoff: Umgang mit Daten*),
- können Möglichkeiten der Datensicherung anwenden sowie Daten im persönlichen und beruflichen Umfeld vor unberechtigtem Zugriff schützen (*Lehrstoff: Umgang mit Daten*),
- sind in der Lage, einen sorgsamen Umgang mit privaten und beruflichen Informationen sowie mit sensiblen Daten aufzuzeigen und das eigene Verhalten zu reflektieren (*Lehrstoff: Umgang mit Daten*),
- können Schriftstücke mit Textverarbeitungsprogrammen effizient und strukturiert erstellen (*Lehrstoff: Schriftstücke, Software*).

Schulbuch:

Pecher u. a.; Büroprozesse – Fachunterricht für Büroberufe, ISBN 978-3-99033-962-6, Trauner Verlag.

Einstufungsprüfung - Gegenstand Büroprozesse

2. Klasse

Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

- geeignete Kommunikationsformen für Konsumentenschutzangelegenheiten auswählen und situationsbezogen einsetzen (*Lehrstoff: Mündliche und schriftliche Kommunikation*),
- Maßnahmen zu Spar- und Finanzierungsformen sowie zur Entschuldung in mündlicher und schriftlicher Form darlegen und durchführen (*Lehrstoff: Schriftverkehr zum Kaufvertrag*),
- einschlägige Software zur Bearbeitung von fachspezifischen Geschäftsfällen in Verbindung mit dem Kaufvertrag einsetzen (*Lehrstoff: Praxisrelevante Software*),
- den Zahlungsverkehr aus betriebswirtschaftlicher Sicht abwickeln sowie bei Nutzung elektronischer Bankdienstleistungen die Datensicherheit berücksichtigen (*Lehrstoff: Zahlungsverkehr, Datensicherheit*),
- nach Berechnung von Abgaben die Vorgänge mit Behörden online bzw. schriftlich abwickeln und den notwendigen Schriftverkehr im Zusammenhang mit Beschwerden gegen Bescheide durchführen (*Lehrstoff: Abgaben*),
- komplexe Büro- und Geschäftsprozesse effizient durchführen und präsentieren (*Lehrstoff: Komplexe Geschäftsfälle*).

Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler

- können Schriftstücke mit Textverarbeitungsprogrammen effizient und strukturiert erstellen (*Lehrstoff: Schriftstücke, Software*),
- können Telefongespräche in deutscher und englischer Sprache führen sowie Gesprächsnotizen erstellen und weiter bearbeiten (*Lehrstoff: Telefongespräche*),
- können Termine, Reisen, Sitzungen, Tagungen oder Veranstaltungen unter Berücksichtigung des Veranstaltungsmanagements planen sowie die Planungsergebnisse präsentieren und evaluieren (*Lehrstoff: Veranstaltungs- und Reisemanagement*).

Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler können

erforderliche Schritte für eine Unternehmensgründung setzen (*Lehrstoff: Unternehmensgründung*).

Schulbuch:

Pecher u. a.; Büroprozesse – Fachunterricht für Büroberufe, ISBN 978-3-99033-962-6, Trauner Verlag.