

Einstufungsprüfung

ORGANISATION UND MANAGEMENT

1. Klasse

Bildungs- und Lehraufgabe (Lehrstoff):

Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Die Schülerinnen und Schüler können

- typische Abläufe im Betrieb von der Warenbestellung bis zum Verbrauch nach betriebswirtschaftlichen, fachlichen und organisatorischen Kriterien beschreiben, planen, gegebenenfalls optimieren und präsentieren (**Lehrstoff: Beschaffungsmanagement**).
- Kostenvoranschläge nach betrieblichen Vorgaben erstellen und rechtskonformes Verhalten im Zuge von Ausschreibungen darlegen (**Lehrstoff: Beschaffungsmanagement**).
- Reklamationen entgegennehmen, analysieren, Lösungsstrategien entwickeln und die erforderlichen Maßnahmen setzen (**Lehrstoff: Beschwerdemanagement, Business Behaviour**).
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen (**Lehrstoff: Sozialformen des Arbeitens**).

Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Die Schülerinnen und Schüler können

- Maßnahmen zur Vorbeugung berufsspezifischer Erkrankungen aufzeigen und sind in der Lage diese zu ergreifen (**Lehrstoff: Gesundheitsförderung**).
- die Anforderungen für ihren Lehrberuf zusammenfassen und präsentieren, situationsadäquates Verhalten aufzeigen sowie die Bürokultur im Arbeitsumfeld analysieren (**Lehrstoff: Berufliches Anforderungsprofil**).
- unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen Informationen mit Hilfe elektronischer Medien beschaffen und verarbeiten sowie Möglichkeiten der Nachrichtenübermittlung situationsadäquat auswählen (**Lehrstoff: Informationstechnologien, Informationsbeschaffung und -verarbeitung**).
- Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen sowie Geschäftsbesuche vorzubereiten, Gäste zu empfangen und zu betreuen (**Lehrstoff: Zeitmanagement**).

Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung

Die Schülerinnen und Schüler können

- Rechte und Pflichten als Arbeitgeberin bzw. Arbeitgeber und Arbeitnehmerin bzw. Arbeitnehmer beschreiben, mögliche Konsequenzen bei Konflikten darstellen, Lösungen finden und begründen (**Lehrstoff: Dienstpflichten, Arbeitsrecht**).

Nachschlagewerk: Buch „Organisation und Management“
Trauner Verlag, ISBN 978-3-99033-920-6, **SBNR. E-Book: 180.993**

2. Klasse

Bildungs- und Lehraufgabe (Lehrstoff):

Kompetenzbereich Geschäftsprozesse

Die Schülerinnen und Schüler können

- in der internationalen Geschäftswelt gängige Arbeits- und Umgangsformen recherchieren und beschreiben (**Lehrstoff: Business Behaviour**).
- sich in ein Team konstruktiv und engagiert unter Berücksichtigung der Kommunikations- und Feedbackregeln einbringen und sind in der Lage, ihre Handlungen situationsadäquat zu setzen. (**Lehrstoff: Sozialformen des Arbeitens**).

Kompetenzbereich Arbeitsplatz Büro

Die Schülerinnen und Schüler können

- Termine mittels elektronischer Medien planen, überwachen und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten für ihr eigenes Zeitmanagement sowohl im betrieblichen als auch im persönlichen Bereich zu entwickeln und umzusetzen sowie Geschäftsbesuche vorzubereiten, Gäste zu empfangen und zu betreuen (**Lehrstoff: Höflichkeitsnormen. Zeitmanagement**).

Kompetenzbereich Unternehmensgründung und -führung

Die Schülerinnen und Schüler können

- Prinzipien und Methoden des Projektmanagements anwenden sowie Projekte unter Einbeziehung von Kreativitäts- und Präsentationstechniken situationsadäquat präsentieren, (**Lehrstoff: Projektmanagement**).
- Zuständigkeiten von Verwaltungsbehörden recherchieren und anlassbezogene Schritte erläutern, (**Lehrstoff: Verwaltungsbehörden. Instanzenzug**).

Nachschlagewerk: Buch „Organisation und Management“
Trauner Verlag, ISBN 978-3-99033-920-6, **SBNR. E-Book: 180.993**