

Titelinformationen



Hug, Knauer, Lennartz, Speth

Büromanagement 1 Lernfelder 1 bis 4 Kaufmann/-frau für Büromanagement 1. Ausbildungsjahr

Buch

Auflage: 3

Erscheinungsjahr: 2019

Anzahl Seiten: 413 Seiten

ISBN: 978-3-8120-0671-2

Artikelnummer: 0671-03

Preis: 24,00 €



Für Ihre **didaktische Jahresplanung** zum [Download!](#)



Dokumentvorlagen zum Arbeitsheft finden Sie hier zum [Download](#) bereit.

Im Vordergrund der **drei Jahrgangsbände** (Merkurbücher 0671, 0672 und 0673) steht das Ziel, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme **zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet** und **selbstständig** zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen. Die Bücher eignen sich ideal als **Informationspool** für die Erarbeitung von Lernsituationen, zur systematischen Wiederholung und zur eigenverantwortlichen Nachbearbeitung.

Jedes einzelne Buch wird durch ein **Arbeitsheft („Lernsituationen Büromanagement“)** unterstützt, in dem die Lernfelder in Form von Lernsituationen konkretisiert werden. Lernbuch und Arbeitsheft sind jeweils **passgenau aufeinander abgestimmt**.

Durch das **integrierte Kompetenztraining** werden neben der Fachkompetenz auch die Selbst- und die Sozialkompetenzen eingeübt. Der Einsatz von Programmen zur **Textverarbeitung** und zur **Tabellenkalkulation** sowie der Erwerb von **Fremdsprachenkompetenz** ist integraler Bestandteil der Lernfelder. Im Buch wird diese Integration im Rahmen des Kompetenztrainings berücksichtigt. Zur **systematischen Erarbeitung der Grundlagen von WORD, EXCEL und Englisch** stehen drei weitere lernfeldorientierte Lernbücher (Merkurbücher 0790, 0791 und 0855) bereit.

Durch die **Verzahnung der Unterrichtsmaterialien** werden der Erwerb themenübergreifender Kompetenzen und die

Ausarbeitung der didaktischen Jahresplanung einerseits vereinfacht; durch die **relative Selbstständigkeit** der einzelnen Materialien wird andererseits der pädagogische und schulorganisatorische Freiraum gewährleistet, der für die erfolgreiche Umsetzung des neuen Rahmenlehrplans unseres Erachtens notwendig ist.

** Um die **Büroprozesse** in **Lernfeld 2** didaktisch verständlich und sachlogisch folgerichtig darstellen zu können, werden die dem Lernfeld 3 zugeordneten bürowirtschaftlichen Lerninhalte (büroübliche Applikationen, Kommunikationssysteme) bereits in Lernfeld 2 behandelt.

Die **Grundlagen des Kaufvertragsrechts** werden zu Beginn von **Lernfeld 3** dargestellt, da sie unbedingte Voraussetzung dafür sind, Kundenaufträge rechtssicher zu bearbeiten. Ausgehend von diesen rechtlichen Grundlagen werden die **Teilprozesse der Auftragsbearbeitung** – von der Kundenanfrage bis hin zur Kontrolle des Zahlungseingangs – vorgestellt.

Für die Neuauflage wurden sämtliche IHK-Abschlussprüfungen der vergangenen vier Jahre gesichtet. Die inhaltliche Gewichtung in den Prüfungen schlägt sich jetzt noch konsequenter in dem Kompetenztraining des Lernbuches nieder. Zudem wurden die neuen Vorgaben, die der überarbeitete Aka/IHK-Prüfungskatalog mit sich bringt (z.B. weitere Kennzahlen), berücksichtigt. Neben der Prüfungsrelevanz galt im Rahmen der Überarbeitung ein großes Augenmerk rechtlichen Aktualisierungen (z. B. Datenschutz, Arbeitsstättenverordnung, Verpackungsrecht) und technischen Neuerungen (z. B. im Zahlungsverkehr, im IT-Bereich).

| **Hinweis** | Jetzt auch in digitaler Version im Schulbuchregal!