

## **Inhalt**

<b>A</b>	<b>Richtlinien für die Berufsschule in Nordrhein-Westfalen im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung</b>	<b>7</b>
<b>0</b>	<b>Einführung</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	<b>Bildungsauftrag der Berufsschule</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Bildungsgang und Bildungsgangkonzeption</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Kooperation der Lernorte</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>Didaktisches Konzept</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Lernerfolgsüberprüfung</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Aufbau und inhaltliche Ausgestaltung der Richtlinien und Lehrpläne</b>	<b>17</b>

<b>B</b>	<b>Die besondere didaktische Struktur des Bildungsganges Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation</b>	<b>18</b>
<b>1</b>	<b>Der Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation</b>	<b>18</b>
<b>2</b>	<b>Der Bildungsgang</b>	<b>19</b>
2.1	Konzeption	19
2.2	Stundentafeln	21
2.2.1	Stundentafel für den Teilzeitunterricht	21
2.2.2	Stundentafel für den Blockunterricht	22
<b>3</b>	<b>Berufsspezifische didaktische Aspekte</b>	<b>23</b>
<b>4</b>	<b>Aufbau und Gliederung der Fachlehrpläne</b>	<b>25</b>
4.1	Aufbau der Fachlehrpläne	25
4.2	Gliederung der Fachlehrpläne	25

<b>C</b>	<b>Lehrplanteil</b>	
	Betriebswirtschaftslehre	27
	Bürowirtschaft	50
	Rechnungswesen	70
	Wirtschaftsinformatik/Organisationslehre	82
	Textverarbeitung	99
	Kurzschrift	117
<b>Anlagen</b>		128