

A. Bürokaufmann/-frau

I. Stundentafel

Gesamtstundenzahl: 3 Klassen zu insgesamt 1 260 Unterrichtsstunden (Pflichtgegenstände)

Lehrgangsmäßiger Unterricht: 1. Klasse - 10 Wochen
 2. Klasse - 10 Wochen
 3. Klasse - 10 Wochen

Pflichtgegenstände	Wochenstd. Klasse			Gesamtstunden Klasse			Gesamtstd. aller Klassen
	1.	2.	3.	1.	2.	3.	
<i>Politische Bildung</i>	3	3	2	30	30	20	80
<i>Deutsch und Kommunikation</i>	3	2	3	30	20	30	80
<i>Berufsbezogene Fremdsprache Englisch</i>	4	4	4	40	40	40	120
<i>Betriebswirtschaftlicher Unterricht:</i>							
<i>Wirtschaftskunde mit Schriftverkehr 1)</i>	7	8	7	70	80	70	220
<i>Rechnungswesen:</i>							
<i> Kaufmännisches Rechnen 1)</i>	4	5	5	40	50	50	140
<i> Buchführung 1)</i>	4	5	5	40	50	50	140
<i>Fachunterricht:</i>							
<i> Büroorganisation</i>	4	4	4	40	40	40	120
<i> Informatik</i>	4	-	-	40	-	-	40
<i>Text- und Informationsverarbeitung</i>	4	4	4	40	40	40	120
<i>Fachpraktikum</i>	5	7	8	50	70	80	200
Summe der Unterrichtsstunden	42	42	42	420	420	420	1 260

1) Dieser Pflichtgegenstand kann in Leistungsgruppen mit vertieftem Bildungsangebot geführt werden.