

# Lernfeldübersicht Kaufmännische Assistent:innen Informationsverarbeitung

Stand 7/2021

	<b>Lernfelder</b>	<b>Stunden</b>
1	Ein Unternehmen präsentieren und gesamtwirtschaftlich einordnen	160
2	Personalwirtschaftliche Aufgaben kennen und wahrnehmen/umsetzen/anwenden/durchführen	200
3	Beschaffungsprozesse kennen und umsetzen	200
4	Den Absatz kundenbezogen planen und organisieren	200
5	Werteströme informationstechnisch erfassen und darstellen	200
6	Betriebliche Geschäftsprozesse visualisieren und abteilungsübergreifende Zusammenhänge erkennen	240
	<b>Gesamtstundenzahl berufsbezogener Lernbereich 1. Ausbildungsjahr</b>	<b>ca. 1200 (soll)</b>
7	<i>Geschäftsprozesse computergestützt auswerten und optimieren</i>	
8	<i>Betriebliche Daten erfassen, verwalten und bedarfsgerecht bereitstellen</i>	
9	<i>Betriebliche Geschäftsprozesse durchführen und bewerten I</i>	
10	<i>Betriebliche Geschäftsprozesse durchführen und bewerten II</i>	
11	<i>Firmenspezifischen IT-Bedarf erkennen und Lösungen entwickeln</i>	
12	<i>Ein Projekt planen und durchführen</i>	
	<b>Gesamtstundenzahl berufsbezogener Lernbereich</b>	<b>2400</b>