Interessante bzw. typische Unterrichtsinhalte

Der Unterricht ist in **13 Lernfelder** unterteilt und orientiert sich an realen, praxisbezogenen Lernsituationen, um die Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz zu stärken. Zu den zentralen Inhalten gehören:

- **Büroprozesse & Arbeitsorganisation:** Arbeitsplätze prozessorientiert gestalten, Aufträge bearbeiten und Sachgüter/Dienstleistungen beschaffen.
- **Kunden & Marketing:** Kunden akquirieren, Verträge schließen und Kundenbeziehungen pflegen.
- **Finanzen & Controlling:** Wertströme und Geschäftsprozesse erfassen, analysieren, dokumentieren und optimieren sowie die Liquidität des Unternehmens sichern.
- **Personalwirtschaft:** Personalwirtschaftliche Aufgaben begleiten und unterstützen.
- **Projektmanagement:** Veranstaltungen organisieren und eigene Projekte planen sowie durchführen.