






	Lernfeldaufteilung	Schulbuch	Arbeitsbuch/Arbeitsheft	Weitere Bücher der Reihe	Modellunternehmen	Besonderheiten	Zusatzmaterial	<div><div>B</div>In der BiBox enthaltene Inhalte</div>
BüroWelt	<div></div> <div>Lernfelder 1 - 7 Lernfelder 8 - 13 BüroTechnik</div> <div>Band 1 Band 2</div>	<ul style="list-style-type: none">• BüroWelt: Das praxiserprobte Fachbuch enthält:<ul style="list-style-type: none">- Sachinformationen- Merksätze- Beispiele- Bezüge auf die Lernsituationen im zugehörigen Arbeitsbuch	<ul style="list-style-type: none">• BüroMaterial:<ul style="list-style-type: none">- mit handlungsorientierten Lernsituationen, passend zum Schulbuch- zahlreiche Übungen unterstützen den Lehr-/ Lernprozess	<ul style="list-style-type: none">• BüroTechnik: ein EDV-Übungsband mit:<ul style="list-style-type: none">- PowerPoint- Word- Excel- Handlungssituationen	<ul style="list-style-type: none">• Duisdorfer Büro-Konzept KG (Büromöbelhersteller – Herstellung und Vertrieb von Büroausstattungsgegenständen, Beratung in Fragen der Büro-organisation)	<ul style="list-style-type: none">• Reihe folgt einem praxiserprobten Konzept bzw. einer Einheit aus:<ul style="list-style-type: none">- Fachbuch mit Sachinformationen (<i>BüroWelt</i>)- Arbeitsbuch mit handlungsorientierten Lernsituationen (<i>BüroMaterial</i>)• Vorschlag für eine Studentafel• Entwurf einer didaktischen Jahresplanung für NRW, Bayern und andere Bundesländer• ausgefüllte Dokumentationsraster zu den Lernsituationen	<ul style="list-style-type: none">• Material inklusive Lösungen zum Schulbuch beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- ausführliche Lösungen zu jeder Lernsituation und den Aufgaben- didaktisch-methodische Hinweise- ausgefüllte Dokumentationsraster zu den Lernsituationen- einen ausgearbeiteten Vorschlag für eine didaktische Jahresplanung	<ul style="list-style-type: none">• Die BiBox zum Schulbuch beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- Präsentationen- Vorlagen- Arbeitsblätter mit Lösungen- Advanced Organizer- Klassenarbeiten
Büromanagement	<div></div> <div>Lernfelder 1 - 4 Lernfelder 5 - 8 Lernfelder 9 - 13</div> <div>Band 1 Band 2 Band 3</div>	<ul style="list-style-type: none">• bietet einen klaren, einheitlichen Kapitelaufbau mit:<ul style="list-style-type: none">- Handlungssituationen- Arbeitsaufträgen- Sachinformationen mit Praxistipps• prägnante Zusammenfassungen, Schemata, Übungs- und Prüfungsaufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Handlungssituationen aus dem Lehrbuch werden über Arbeitsaufträge und methodische Hinweise in Lernsituationen überführt (vollständige Lernhandlungen)• Dokumentation von Lern- und Arbeitsergebnissen		<ul style="list-style-type: none">• Primus GmbH (Herstellung und Handel von Büromöbeln, Büroeinrichtungen und -zubehör)	<ul style="list-style-type: none">• Lehrbücher und Arbeitshefte mit Lernsituationen ermöglichen eine handlungsorientierte Vermittlung geforderter Kompetenzen• abgestimmte, kostenlose ERP-Software (SAP® S/4HANA) dient einer fächerübergreifenden Anwendung zu ausgewählten Problemstellungen	<ul style="list-style-type: none">• Material inklusive Lösungen zum Schulbuch• Material inklusive Lösungen zum Arbeitsheft beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- Lösungen- ausführliche Dokumentationen der Lernsituationen (Kompetenzbeschreibungen usw.)- Verlaufspläne für den Unterricht	<ul style="list-style-type: none">• Die BiBox zum Schulbuch beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- PowerPoint-Präsentationen- Multimedia-Dateien- editierbare Arbeitsblätter
Büro & Co.	<div></div> <div>Lernfelder 1 - 4 Lernfelder 5 - 8 Lernfelder 9 - 13</div> <div>Band 1 Band 2 Band 3</div>	<ul style="list-style-type: none">• stellt die Fachinhalte übersichtlich und leicht verständlich dar• befähigt die Schüler/-innen zum selbstständigen Analysieren, Planen, Durchführen und Kontrollieren von Tätigkeiten und fördert die Medien- und Methodenkompetenz• mit zusammenfassenden Überblicken am Ende jeden Kapitels• Aufgaben und Aktionen zur Sicherung und Vertiefung der Lerninhalte	<ul style="list-style-type: none">• enthält Lernsituationen, die einen klaren Bezug zur beruflichen Situation aufweisen• enthält komplexe Handlungsaufgaben, die zur Problemlösung bearbeitet werden• fördert Schüler/-innen dabei, Handlungen gedanklich nachzuvollziehen oder selbst auszuführen (Lernen durch Handeln)• liefern anregende Übungen und prüfungsorientierte Aufgaben		<ul style="list-style-type: none">• Modellunternehmen Hoffmann KG	<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung des handlungsorientierten Unterrichts, indem die Methoden- und Medienkompetenz gefördert wird	<ul style="list-style-type: none">• Lehrerhandbuch beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- Lösungen zum Schulbuch- Aufgaben zum Wiederholen und Üben- Aktionen und Vorschläge für Fragen zu den Einstiegsimpulsen• Lösungen zum Arbeitsheft	<ul style="list-style-type: none">• Die BiBox zum Schulbuch beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- Präsentationen- Multimedia-Dateien- Arbeitsblätter- Gesetzestexte- Klassenarbeiten
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement	<div></div> <div>Grundlagenband/Lernsituationen und Übungen: LF 1 - 5; 7 - 9; 11 - 13 Rechnungswesen: LF 6 + 10 Informationsverarbeitung</div>	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagenband:<ul style="list-style-type: none">- fachliche Inhalte aus dem Lehrplan- Einbeziehung zahlreicher Praxisfälle- Fokus auf leichter Verständlichkeit mit vielen Beispielen	<ul style="list-style-type: none">• Lernsituationen folgen den didaktischen Grundsätzen des Rahmenlehrplans• bieten zahlreiche kompetenzorientierte Lernsituationen• große Auswahl an Übungsaufgaben und Check-up-Fragen• fördern selbstständiges Arbeiten mit praxis- und berufsbezogenen Grundlagen	<ul style="list-style-type: none">• Informationsverarbeitung vermittelt die Lerninhalte des informationstechnischen Büromanagements wie u. a. Textverarbeitung mit Word, Präsentationen mit PowerPoint und Tabellenkalkulation mit Excel• Rechnungswesen umfasst die Lernfelder 6 und 10 und stellt eine handlungs- und kompetenzorientierte Einführung in das Rechnungswesen dar	<ul style="list-style-type: none">• Blum Music4You KG (u. a. Konzertveranstaltungen, Handel mit Musikdatenträgern und E-Gitarrenmanufaktur)	<ul style="list-style-type: none">• beinhaltet alle Lernfelder des Lehrplans• ist unabhängig von der unterschiedlichen Fächerbündelung in den Bundesländern einsetzbar	<ul style="list-style-type: none">• Material inklusive Lösungen zum Grundlagenband beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- Lösungen zu den Lernsituationen mit Kopiervorlagen- Lernlandkarten- eine Vielzahl an methodischen Alternativen• Material inklusive Lösungen zum Rechnungswesen• Lehrerhandbuch zur Informationsverarbeitung mit Lösungen	<ul style="list-style-type: none">• BiBox zum Grundlagenband beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- interaktive Aufgaben- Arbeitsblätter- Klassenarbeiten- Präsentationen- Quizze• BiBox zu den Lernsituationen beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- Kopiervorlagen- Videos• BiBox zum Rechnungswesen beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- Kopiervorlagen- Videos- FIBU-Software- Excel-Vorlagen- Klassenarbeiten
Unser Büro heute und morgen	<div></div> <div>Bürokompendium für die Aus- und Weiterbildung</div>	<ul style="list-style-type: none">• Das Schulbuch ist fachsystematisch gegliedert• vermittelt alle Inhalte, Tools (u. a. KI) und Techniken des Büroalltags für die Aus- und Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none">• enthält vielfältige Aufgaben zu allen Kapiteln aus dem Fachbuch			<ul style="list-style-type: none">• geeignet für IHK-Weiterbildungen im Bürobereich z. B. Fachkauffrau/-mann für Büro- und Projektorganisation	<ul style="list-style-type: none">• Lösungen zum Arbeitsheft	<ul style="list-style-type: none">• BiBox zum Schulbuch beinhaltet:<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsblätter- Präsentationen- interaktive Aufgaben- Zusatzinformationen