

westermann

Immer auf den Punkt



Passend
zum Lehrplan
2025



Rundum durchorganisiert –
die Ausbildung im **Büromanagement**

Kaufmann/Kauffrau
für Büromanagement

**BERUFLICHE
BILDUNG**



Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

wir freuen uns, Sie im Jahr 2025 bei der Ausbildung im Büromanagement zu unterstützen. Mit unseren Lehrwerken möchten wir Ihnen helfen, Ihre Auszubildenden optimal zu fördern und den Unterricht erfolgreich zu gestalten.

Unsere neu entwickelten und überarbeiteten Lehrwerke bieten Ihnen praxisorientierte Inhalte und fundierte Fachkenntnisse, die für den Berufsalltag im Büromanagement besonders wichtig sind. Sie sind so konzipiert, dass sie sich nahtlos in Ihre bestehende Unterrichtspraxis integrieren lassen und Ihnen bei der Vermittlung der Lerninhalte gezielt Unterstützung bieten.

Unser Ziel ist es, Ihnen als verlässlicher Partner zur Seite zu stehen und Ihnen stets passgenaue Inhalte und innovative Konzepte an die Hand zu geben. Bei Fragen zu unseren Produkten oder zur Auswahl der passenden Lehrwerke unterstützen wir Sie gerne. Wir freuen uns darauf, Sie und Ihre Auszubildenden erfolgreich durch die Ausbildungsjahre zu begleiten!

Mit freundlichen Grüßen

Philip Westphal
Vertriebsleiter Berufliche Bildung

Bilden Sie mit uns die Büroprofis von morgen aus!

In Zeiten fortschreitender Digitalisierung und sich permanent verändernder Anforderungen an bereits etablierte Berufsbilder unterliegen auch Kaufleute für Büromanagement einem stetigen Wandel, der sowohl Lehrkräfte als auch Schülerinnen und Schüler vor Herausforderungen stellt.

Am 1. August 2025 tritt die neue Ausbildungsordnung für Kaufleute für Büromanagement in Kraft. Wie das Bundesinstitut für Berufsbildung mitteilt, werden im Rahmen der Novellierung die gestreckte Abschlussprüfung in Dauerreicht

überführt und die Standardberufsbildpositionen sowie die Kompetenzorientierung und das Kompetenzverständnis des Deutschen Qualifikationsrahmens stärker implementiert.

Wir als Ihr langjähriger und zuverlässiger Partner im Bereich Büromanagement bieten vor diesem Hintergrund eine umfassende Auswahl an die Novellierung angepasster Produkte sowohl im Print- als auch Digitalbereich, um auch diese Herausforderung gemeinsam mit Ihnen zu meistern.



Entdecken Sie jetzt noch mehr Informationen auf unserer **Landingpage**
www.westermann.de/bueromanagement-2025
 oder scannen Sie diesen QR-Code.

Unsere **neu bearbeiteten** Reihen für Ihren erfolgreichen Unterricht:

| | |
|---|----------|
| Einleitung | Seite 3 |
| BüroWelt – BüroMaterial – BüroTechnik | Seite 4 |
| Büromanagement | Seite 8 |
| Büro & Co. nach Lernfeldern | Seite 12 |
| Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement | Seite 16 |
| Weitere aktualisierte Lehrwerke | Seite 20 |
| Entscheidungshilfe | Seite 22 |
| Die neue BiBox | Seite 24 |
| Landingpage Büro | Seite 26 |
| Schulberatung | Seite 27 |

Die lernfeldorientierte Reihe folgt einem innovativen und praxiserprobten Konzept: *BüroWelt*, das Fachbuch mit Sachinformationen, und *BüroMaterial*, das Arbeitsbuch mit handlungsorientierten Lernsituationen, bilden jeweils eine Einheit. Der separate Ergänzungsband *BüroTechnik* deckt die Lerninhalte der Daten- und Textverarbeitung (Word, Excel, PowerPoint) ab. Die Materialien in der BiBox unterstützen die Arbeit im Unterricht und sind konsequent auf das Reihenkonzept abgestimmt.

Schulbuch

BüroWelt – Teil 1

Das Schulbuch *BüroWelt – Teil 1* begleitet Ihre Auszubildenden von den ersten Schritten ihrer Ausbildung bis hin zum ersten Teil der gestreckten Abschlussprüfung. Es deckt die für die Prüfung relevanten Lernfelder 1-7 ab und bietet schülergerechte und lernfreundlich aufbereitete Sachinformationen. Dabei werden die digitalen Schlüsselkompetenzen integriert vermittelt.

BüroWelt enthält:

- Sachinformationen, Merksätze und Beispiele, die auf die Lernsituationen im zugehörigen Arbeitsbuch *BüroMaterial – Teil 1* Bezug nehmen
- behandelt alle Inhalte vom Ausbildungsbeginn bis zum 1. Teil der gestreckten Abschlussprüfung (Lernfelder 1-7)
- Integration von Rechnungswesen und Fachenglisch in die Lernfelder



Neuerungen in der aktuellen Auflage:

- Umsetzung der neuen Ausbildungsordnung für Kaufleute für Büromanagement
- Integration der modernisierten Standardberufsbildpositionen
 - Organisation des Ausbildungsbetriebs, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht
 - Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
 - Umweltschutz und Nachhaltigkeit
 - digitalisierte Arbeitswelt
- Abbildung der im Deutschen Qualifikationsrahmen geforderten Kompetenzen zur selbständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgaben
- Berücksichtigung von Homeoffice bei Arbeitsunfällen
- Novellierung des Verpackungsgesetzes
- Novellierung des Elektro- und Elektronikgerätegesetzes
- Aufnahme des Lieferkettengesetzes
- neue aktuelle Buchstabiertabelle



Bestellen Sie das Schulbuch im Online-Shop!

Lösungen
separat erhältlich



Arbeitsbuch

BüroMaterial – Teil 1

Das Arbeitsbuch ist eng mit dem Schulbuch verzahnt und ein unverzichtbares Werkzeug für die Ausbildung Ihrer Schülerinnen und Schüler. Es deckt alle Inhalte vom Ausbildungsbeginn bis zum ersten Teil der gestreckten Abschlussprüfung ab und umfasst, wie auch das Schulbuch, die Lernfelder 1-7. Mit praxisnahen Aufgaben unterstützt es Ihre Schülerinnen und Schüler dabei, fundiertes Wissen zu erwerben und anzuwenden.

Dieses Arbeitsbuch enthält:

- Aufgaben, die Bezug auf das Schulbuch *BüroWelt – Teil 1* nehmen
- handlungsorientierte Lernsituationen
- praxisorientierte Aufgabenstellungen mit Datei- und Arbeitsvorlagen
- vielfältige Arbeitssituationen und Übungen zur optimalen Prüfungsvorbereitung



Bestellen Sie das Arbeitsbuch im Online-Shop!



BiBox mit Material zum Arbeitsbuch

BüroMaterial – Teil 1

Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:

- das digitale Schulbuch
- Didaktische Jahresplanung
- Advanced Organizer
- Übersichten
- Kannlisten
- Formulare
- Arbeitsvorlagen
- Klassenarbeiten



QR-Code scannen und die BiBox zum Arbeitsbuch entdecken.



BiBox mit Material zum Schulbuch

BüroWelt – Teil 1

Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:

- das digitale Schulbuch
- Informationstexte
- Präsentationen
- Information zu reziprokem Lesen



QR-Code scannen und die BiBox zum Schulbuch entdecken.



Schulbuch **BüroTechnik**

BüroTechnik vermittelt umfassende Inhalte zur Daten- und Textverarbeitung (Word, Excel, PowerPoint) und ist somit für den ersten Teil der gestreckten Abschlussprüfung *Kaufleute für Büromanagement* von großer Bedeutung. Es integriert die Anwendung digitaler Werkzeuge in betriebliche Handlungssituationen und unterstützt Ihre Schülerinnen und Schüler dabei, fundierte Kompetenzen zu entwickeln.

Dieses Schulbuch enthält:

- Ein durchgängiges Modellunternehmen
- Vielfältige Arbeitssituationen, Übungen und Wiederholungsaufgaben zur optimalen Prüfungsvorbereitung

Neuerungen in der aktuellen Auflage:

- anschauliche Erklärungen zu Funktionen der Office-Anwendungen und problemorientierte Aufgaben
- Anwendungen in den aktuellen Versionen von Office und Office 365
- Umsetzung der aktuellen Vorgaben der DIN 5008, z. B. Tabellen, Zahlengliederung, Schreiben zu besonderen Anlässen, Schreibung von Kalenderdaten u. v. m.



Bestellen Sie das Schulbuch
im Online-Shop!



BiBox mit Material zum Schulbuch **BüroTechnik**

Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:

- das digitale Schulbuch
- interaktive Lerneinheiten Digitalisierung



QR-Code scannen und die BiBox
zum Schulbuch entdecken.

Merkmale und Besonderheiten dieser Reihe

Innovatives und praxiserprobtes Konzept

- konsequente Umsetzung der Handlungsorientierung
- durchgängiges Modellunternehmen Duisdorfer BüroKonzept KG
- konsequente Umsetzung des kompetenz- und lernfeldorientierten Lehrplans
- durchgängige Integration der digitalen Schlüsselkompetenzen
- Buch Plus Web mit Bereitstellung von Materialien und Dokumenten
- optimale Vorbereitung auf die gestreckte Abschlussprüfung
- Kompetenz- und zukunftsorientierte Vorbereitung auf die qualifizierte Berufstätigkeit nach der Ausbildung
- Bereitstellung einer exemplarischen didaktischen Jahresplanung

Durchgehende Verzahnung der Titel

- *BüroWelt*: schüleradäquat formulierte und lernfreundlich dargestellte Sachinformationen
- *BüroMaterial*: handlungsorientierte Lernsituationen für alle Lernfeldkompetenzen und Anwendungsaufgaben, vertiefende Aufgaben und Wiederholungsaufgaben
- *BüroTechnik*: fundierte Kompetenzen für die Anwendung digitaler Werkzeuge im Bürobereich eingebunden in betriebliche Handlungssituationen



NEU 4-Jahres-Lizenzen
für alle Berufe

BüroWelt

BüroWelt – Lernfelder 1-7 bis zum 1. Teil der gestreckten Abschlussprüfung, Schulbuch, Teil 1

5. Auflage 2025 erscheint Q2/2025 978-3-427-94641-0 41,50 €

BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)

erscheint Q2/2025 WEB-427-85490 49,00 €

BüroMaterial

BüroMaterial – Arbeitsbuch mit Lernsituationen, Teil 1

5. Auflage 2025 erscheint Q2/2025 978-3-427-94642-7 23,50 €

BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)

erscheint Q3/2025 WEB-427-85989 49,00 €

BüroTechnik

BüroTechnik – Word/Excel/PowerPoint; Schulbuch

6. Auflage 2025 lieferbar 978-3-427-90720-6 30,50 €

BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)

verfügbar WEB-427-90724 39,00 €

Zu diesem Titel steht das E-Book in der BiBox zur Verfügung.

Alle BiBox-Lizenzenformen finden Sie unter: www.bibox.schule

Die Neuausgabe Teil 2 erscheint im Frühjahr 2026, die aktuelle Auflage ist weiterhin lieferbar.

Diese Reihe zeichnet sich durch die besonders handlungsorientierte Vermittlung der geforderten Inhalte und Kompetenzen aus. **Stärker in Kombination:** Die Schulbücher veranschaulichen die Lerninhalte anhand eines Modellunternehmens, während die Arbeitshefte Einstiegssituationen aus dem Schulbuch aufgreifen und sie über zusätzliche Arbeitsaufträge in Lernsituationen überführen. Für alle drei Ausbildungsjahre ist jeweils ein Schulbuch, Arbeitsheft, BiBox mit Material sowie Material für Lehrkräfte inklusive Lösungen erhältlich.



Schulbuch

Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr

Das Schulbuch für das erste Ausbildungsjahr umfasst die Lernfelder 1-4 des aktuellen Rahmenlehrplans. Es wurde umfassend aktualisiert, sodass Lehrkräfte mit aktuellen Zahlen und Sachverhalten arbeiten können und so an die Lebenswelt der Lernenden anknüpfen. Die Einbindung digitaler Elemente unterstützt zudem das hybride Lernen und macht den Unterricht noch zeitgemäßer.

Neuerungen in der aktuellen Auflage:

- Aspekte der Digitalisierung in der beruflichen Bildung wurden durchgängig berücksichtigt
- gesetzliche Änderungen wie z. B. zum Kaufrecht (Sachmangel) wurden aufgegriffen
- alle Abbildungen, Zahlen und Schwellwerte sind auf dem aktuellen Stand
- alle Links sind auf dem aktuellen Stand und in die Erarbeitung der Sachinhalte eingebunden
- Änderungen zu DIN 5008 sind in allen Briefen, Schriftstücken und Formularen eingearbeitet



Besonderheiten dieses Lehrwerks:

- Veranschaulichung der Lerninhalte anhand des Modellunternehmens Primus GmbH und zwei Muster-Auszubildenden
- klarer, einheitlicher Kapitelaufbau: Handlungssituation, Arbeitsaufträge, präzise Sachinformationen mit Praxistipps, prägnante Zusammenfassungen, Übungs- und Prüfungsaufgaben
- Integration von Rechnungswesen, fachbezogenes Englisch und Text- und Datenverarbeitung
- die eingebundene ERP-Software (SAP® S/4HANA) ermöglicht die fächerübergreifende Anwendung spezifischer Problemdarstellungen
- Daten der Primus GmbH können problemlos eingespielt werden



Bestellen Sie das Schulbuch im Online-Shop!

BiBox mit Material zum Schulbuch Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr

Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:

- das digitale Schulbuch
- Präsentationen
- Multimedia-Dateien
- Arbeitsblätter mit Lösungen
- Vorschläge zu Klassenarbeiten
- interaktive Aufgaben



QR-Code scannen und die BiBox zum Schulbuch entdecken.



Arbeitsheft

Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr

Das Arbeitsheft zum Schulbuch *Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr* greift Einstiegssituationen aus dem Lehrbuch auf und überführt diese über zusätzliche Arbeitsaufträge und methodische Hinweise in Lernsituationen:

- liefert anregende Übungen und prüfungsorientierte Aufgaben
- dient gleichzeitig der Dokumentation von Lern- und Arbeitsergebnissen

Das Material inklusive Lösungen zu den Arbeitsheften

- beinhaltet die Dokumentationen der Lernsituationen – diese stehen als Download zur Verfügung und können für die didaktische Jahresplanung genutzt werden
- bietet Verlaufspläne über den Unterricht in den Lernsituationen, die der Lehrkraft als Anregung dienen
- enthält Aufgaben zur Prüfungsvorbereitung



Bestellen Sie das Arbeitsheft im Online-Shop!



BiBox zum Arbeitsheft

Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr

Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:

- das digitale Arbeitsheft



QR-Code scannen und die BiBox zum Arbeitsheft entdecken.

Merkmale und Besonderheiten dieser Reihe

Die Schulbücher

- veranschaulichen die Lerninhalte anhand des Modellunternehmens Primus GmbH und zwei Muster-Auszubildenden
- bieten einen klaren, einheitlichen Kapitelaufbau: Handlungssituationen, Arbeitsaufträge, präzise Sachinformationen mit Praxistipps, prägnante Zusammenfassungen, Übungs- und Prüfungsaufgaben
- integrieren Rechnungswesen, fachbezogenes Englisch sowie Text- und Datenverarbeitung
- die eingebundene ERP-Software (SAP® S/4HANA) dient der fächerübergreifenden Anwendung bestimmter Problemdarstellungen
- Daten der Primus GmbH können problemlos eingespielt werden

Die Arbeitshefte

- greifen Einstiegssituationen aus dem Lehrbuch auf und überführen diese über zusätzliche Arbeitsaufträge und methodische Hinweise in Lernsituationen
- liefern anregende Übungen und prüfungsorientierte Aufgaben
- dienen gleichzeitig der Dokumentation von Lern- und Arbeitsergebnissen

Ihre Möglichkeiten mit der BiBox

- Platzierfunktion zum Arrangieren sämtlicher Materialien Ihrer BiBox direkt auf den Schulbuchseiten
- ergänzen Sie Ihre BiBox mit Ihren eigenen Unterrichtsmaterialien mit der Upload-Funktion für eigene Dateien
- Werkzeugeiste für die Arbeit mit den Buchseiten
- immer verfügbar – sowohl online als auch offline – und als App erhältlich
- Materialfreischaltung für Ihre Schülerinnen und Schüler
- Schülerverwaltungssystem
- einfach unterrichten auf allen Geräten mit nur einer Lizenz



Büromanagement

Schulbuch

| | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------|---------|
| B Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr | 5. Auflage 2025 erscheint Q2/2025 | 978-3-427-94245-0 | 43,50 € |
| BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz) | erscheint Q3/2025 | WEB-427-94252 | 49,00 € |

Arbeitsheft

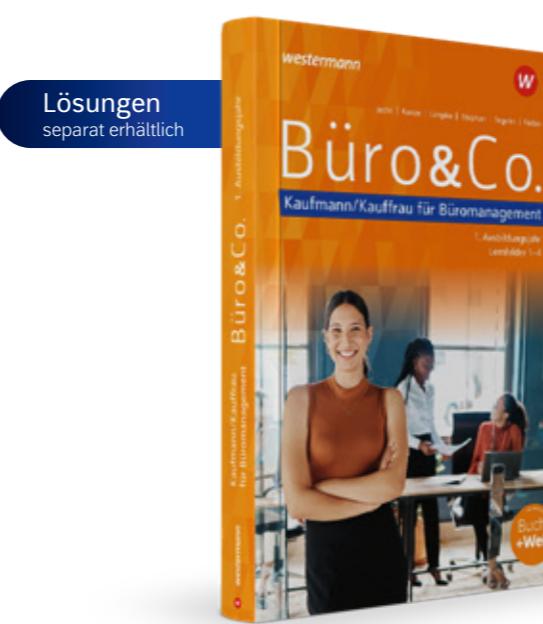
| | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------|---------|
| B Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr | 5. Auflage 2025 erscheint Q2/2025 | 978-3-427-94248-1 | 25,50 € |
| BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz) | erscheint Q3/2025 | WEB-427-90708 | 39,00 € |

B Zu diesem Titel steht das E-Book in der BiBox zur Verfügung.

© iStock.com/Zorica Nastasic

Die Neuauflage Band 2 erscheint im Frühjahr 2026, die aktuelle Auflage ist weiterhin lieferbar.

Büro & Co. ist unser bewährtes Konzept nach aktuellem Lehrplan. Die vorliegende Reihe ist nach Ausbildungsjahren gegliedert und unterstützt den handlungsorientierten Unterricht. Die Schulbücher der Reihe Büro & Co. stellen die Fachinhalte übersichtlich und leicht verständlich dar. Sie befähigen die Schülerinnen und Schüler zum selbstständigen Analysieren, Planen, Durchführen und Kontrollieren von Tätigkeiten und fördern die Medien- und Methodenkompetenz.



Schulbuch

Büro & Co. – 1. Ausbildungsjahr

Büro & Co. – 1. Ausbildungsjahr behandelt die Lernfelder 1-4. Das Schulbuch bietet eine übersichtliche und leicht verständliche Darstellung der Fachinhalte. Am Ende eines jeden Kapitels werden die wichtigsten Inhalte in zusammenfassenden Überblicken dargestellt. Nach den jeweiligen Kapiteln stehen Aufgaben und Aktionen zur Sicherung und Vertiefung der Lerninhalte zur Verfügung.

Neuerungen in der aktuellen Auflage:

- Berücksichtigung der gesetzlichen Änderungen im Bereich der Schlechtleistung
- starker Fokus auf die Darstellung der Umsetzung der Digitalisierung in den verschiedenen Büroprozessen
- Aufnahme neuer Entwicklungen in den Bereichen Büroräume, Sitzkonzepte, Softwarebeschaffung und Ergonomie, Papierge wichtete und Papierarten
- komplette Überarbeitung des Kapitels „E-Mail“ nach der aktuellen DIN 5008
- Ergänzung des Kapitels *Formulargestaltung* durch *Frage typen*, die helfen, gezielt Informationen zu erhalten und ein Formular gewinnbringend auszuwerten



Bestellen Sie das Schulbuch im Online-Shop!



BiBox mit Material zum Schulbuch

Büro & Co. – 1. Ausbildungsjahr

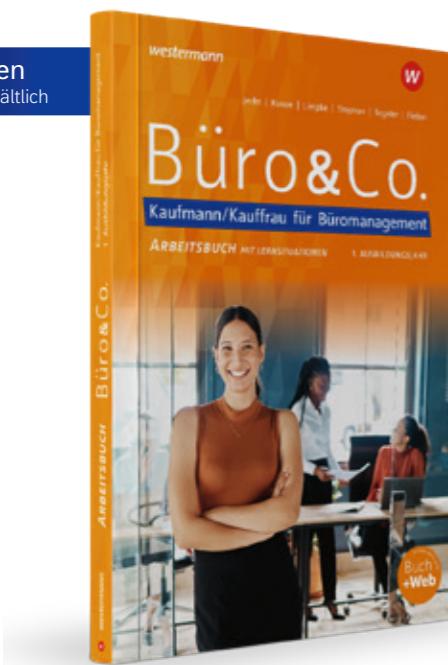
Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:

- das digitale Schulbuch
- Arbeitsblätter mit Lösungen
- Gesetzesexte
- interaktive Aufgaben
- Videos und Audios
- Präsentationen
- Klassenarbeiten
- interaktive Lerneinheiten



QR-Code scannen und die BiBox zum Schulbuch entdecken.

Lösungen
separat erhältlich



Arbeitsbuch

Büro & Co. – 1. Ausbildungsjahr

Das Arbeitsbuch mit Lernsituationen zum Schulbuch *Büro & Co.* bietet praxisnahe Lernsituationen, die einen klaren Bezug zu realen beruflichen Situationen herstellen. Es enthält komplexe Handlungsaufgaben, die gezielt zur Problemlösung bearbeitet werden. Dabei werden Schülerinnen und Schüler gefördert, Handlungen gedanklich nachzuvollziehen oder selbst auszuführen – Lernen durch Handeln steht im Vordergrund.



Bestellen Sie das Arbeitsbuch
im Online-Shop!



BiBox zum Arbeitsbuch

Büro & Co. – 1. Ausbildungsjahr

Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:

- das digitale Arbeitsbuch



QR-Code scannen und die
BiBox zum Arbeitsbuch entdecken.

Merkmale und Besonderheiten dieser Reihe

Die Schulbücher

- stellen die Fachinhalte übersichtlich und leicht verständlich dar
- veranschaulichen die Zusammenhänge mithilfe vieler Beispiele und Schaubilder
- befähigen die Schülerinnen und Schüler zum selbstständigen Analysieren, Planen, Durchführen und Kontrollieren von Tätigkeiten
- fördern die Medien- und Methodenkompetenz

Die Arbeitsbücher

- stellen Lernsituationen bereit, die einen klaren Bezug zu beruflichen Situationen aufweisen
- enthalten komplexe Handlungsaufgaben, die zur Problemlösung bearbeitet werden
- unterstützen Schülerinnen und Schüler dabei, Handlungen gedanklich nachzuvollziehen oder selbst auszuführen
- fördern das Lernen durch aktive und praktische Handlungen

Ihre Möglichkeiten mit der BiBox

- Platzierfunktion zum Arrangieren sämtlicher Materialien Ihrer BiBox direkt auf den Schulbuchseiten
- ergänzen Sie Ihre BiBox mit Ihren eigenen Unterrichtsmaterialien mit der Upload-Funktion für eigene Dateien
- Werkzeugeiste für die Arbeit mit den Buchseiten
- immer verfügbar – sowohl online als auch offline – und als App erhältlich
- Materialfreischaltung für Ihre Schülerinnen und Schüler
- Schülerverwaltungssystem
- einfach unterrichten auf allen Geräten mit nur einer Lizenz



Büro & Co.

Schulbuch

B Büro & Co. nach Lernfeldern – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, 1. Ausbildungsjahr – Lernfelder 1-4

5. Auflage 2025 verfügbar 978-3-8045-7473-1 43,50 €

BiBox – Das digitale Unterrichtssystem
Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)

erscheint Q3/2025 WEB-8045-7478 49,00 €

Arbeitsbuch

B Büro & Co. nach Lernfeldern – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, 1. Ausbildungsjahr – Lernfelder 1-4

5. Auflage 2025 erscheint Q2/2025 978-3-8045-7475-5 24,25 €

BiBox – Das digitale Unterrichtssystem
Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)

verfügbar WEB-427-90687 39,00 €

B Zu diesem Titel steht das E-Book in der BiBox zur Verfügung.

Alle BiBox-Lizenzen finden Sie unter: www.bibox.schule

Die Neuauflage Band 2 erscheint im Frühjahr 2026, die aktuelle Auflage ist weiterhin lieferbar.

Die vierbändige Reihe beinhaltet alle Lernfelder des neuen Lehrplans und ist unabhängig von der unterschiedlichen Fächerbündelung in den Bundesländern einsetzbar. Anhand eines modernen Modellunternehmens werden die Inhalte erarbeitet und – in Anlehnung an die Abschlussprüfung – in Übungen als Multiple-Choice-Aufgaben gefestigt. Besonderer Wert wurde hier auf leichte Verständlichkeit mit vielen Beispielen gelegt – inklusive Lernlandkarten vor den Kapiteln zur Orientierung zu relevanten Themen.

Schulbuch

Grundlagen

Es enthält die fachlichen Inhalte aus dem Lehrplan und erläutert diese unter Einbeziehung zahlreicher Praxisfälle. Besonderer Wert wurde auf leichte Verständlichkeit und viele anschauliche Beispiele gelegt. Der Grundlagenband umfasst die Lernfelder 1-5, 7-9 und 11-13 und deckt somit 11 der 13 Lernfelder ab.

- Grundlagen werden unter Einbeziehung zahlreicher Praxisfälle erläutert und vertieft
- unterstützt als „Wissensspeicher“ die selbstständige Arbeit der Schülerinnen und Schüler mit den Lernsituationen und Übungen
- Lernlandkarten bieten zu Beginn der Themenkomplexe einen Überblick über die zu lernenden Inhalte
- konkrete Situationen und notwendige fachliche Informationen als Einstiegssachverhalte
- Lösungen dieser Einstiegssfälle schließen ein Kapitel jeweils ab

- Einführung und Bearbeitung der thematischen Inhalte in zeitlicher Abfolge, analog zum Ablauf der Ausbildung
- Datenkranz des Modellunternehmens sowie aktuelle Hinweise sind auf der Website www.blum-music.de zu finden
- Querverweise auf andere Lernfelder erleichtern die Arbeit mit den vier Bänden der Reihe

Neuerungen in der aktuellen Auflage:

- diverse Aktualisierungen im Bereich Kaufvertrag
- neue Abschnitte zum Verbraucher- und zum Verbrauchsgüterkaufvertrag über digitale Produkte werden durch Übungen und Check-Up-Fragen ergänzt
- neuer, ausführlicher Exkurs im Kapitel Zahlungsverkehr mit Beispielen zur Geldwäscheprävention



Bestellen Sie das Schulbuch im Online-Shop!

Lösungen
separat erhältlich



Schulbuch Lernsituationen & Übungen

Die Verzahnung des kaufmännischen Fachwissens mit anderen Kompetenzen erfolgt im zugehörigen Band *Lernsituationen und Übungen*. Das Schulbuch deckt die Lernfelder 1-5, 7-9 und 11-13 ab und folgt den didaktischen Grundsätzen des Rahmenlehrplans. Es bietet zahlreiche kompetenzorientierte Lernsituationen, die den Schülerinnen und Schülern helfen, ihr Wissen praxisnah anzuwenden.

Mit einer großen Auswahl an Übungsaufgaben sowie Check-Up-Fragen fördert das Buch die selbstständige Arbeiten der Schülerinnen und Schüler. Die praxis- und berufsbezogenen Grundlagen bereiten sie optimal auf die Anforderungen im Büromanagement vor.



Bestellen Sie das Schulbuch im Online-Shop!



BiBox mit Materialien zum Schulbuch Lernsituationen & Übungen

Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:

- das Digitale Schulbuch
- Videos
- Präsentationen
- Übungen und Lösungen
- Infomaterial



QR-Code scannen und die BiBox zum Schulbuch entdecken.



QR-Code scannen und die BiBox zum Schulbuch entdecken.

Schulbuch

Rechnungswesen

Das Schulbuch Rechnungswesen enthält eine fachliche Einführung in das Rechnungswesen und darauf abgestimmte kompetenzorientierte Lernsituationen. Dabei deckt es die Lernfelder 6 (Werteströme erfassen und beurteilen) und 10 (Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern) ab. Es umfasst sowohl die Grundlagen als auch die Lernsituationen und Übungen und ist eine handlungs- und kompetenzorientierte Einführung in das Rechnungswesen. Darüber hinaus bietet das Schulbuch zwei praxisnah gestaltete Beleggeschäftsgänge zur vertiefenden Übung.

**Es enthält:**

- Thematische Inhalte: Bearbeitung in zeitlicher Abfolge, analog zur Ausbildung
- Lernsituationen & Übungen:
 - weitergehende Arbeitsaufträge
 - Übungen von leicht bis schwer
 - Check-up-Fragen zur Vertiefung des Wissens bis zum Prüfungsniveau
- Datenkranz: Modellunternehmen, einschließlich Kontenplan und Glossar
- Aktuelle Hinweise & Datenstände: Verfügbar auf www.blum-music.de
- Querverweise: Erleichtern die Arbeit mit den vier Bänden der Reihe



Bestellen Sie das Schulbuch
im Online-Shop!

**BiBox mit Material zum Schulbuch
Rechnungswesen****Diese BiBox für Lehrerinnen und Lehrer beinhaltet:**

- das Digitale Schulbuch
- Kopiervorlagen (Arbeitsblätter)
- FIBU-Software
- Excel Vorlagen
- Klassenarbeiten
- Videos



QR-Code scannen und die
BiBox zum Schulbuch entdecken.

Merkmale und Besonderheiten dieser Reihe**Grundlagen**

- fachliche Inhalte des Lehrplans
- zahlreiche Praxisfälle
- leichte Verständlichkeit
- große Anzahl an anschaulichen Beispielen

Lernsituationen und Übungen

- Verzahnung des kaufmännischen Fachwissens mit anderen Kompetenzen

Rechnungswesen

- Einführung in das Rechnungswesen
- kompetenzorientierte Lernsituationen

Informationsverarbeitung

- Stoffgrundlage für den 1. Teil der gestreckten Abschlussprüfung

**Ihre Möglichkeiten mit der BiBox**

- Platzierfunktion zum Arrangieren sämtlicher Materialien Ihrer BiBox direkt auf den Schulbuchseiten
- ergänzen Sie Ihre BiBox mit Ihren eigenen Unterrichtsmaterialien mit der Upload-Funktion für eigene Dateien
- Werkzeuge für die Arbeit mit den Buchseiten
- immer verfügbar – sowohl online als auch offline – und als App erhältlich
- Materialfreischaltung für Ihre Schülerinnen und Schüler
- Schülerverwaltungssystem
- einfach unterrichten auf allen Geräten mit nur einer Lizenz

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**Grundlagen**

| | | | | |
|--|-----------------|-------------------|-------------------|---------|
| B Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Grundlagenband; Schulbuch | 4. Auflage 2025 | erscheint Q3/2025 | 978-3-14-104266-5 | 47,50 € |
| BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz) | | erscheint Q3/2025 | WEB-14-104287 | 39,00 € |

Lernsituationen

| | | | | |
|--|-----------------|-------------------|-------------------|---------|
| B Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Lernsituationen und Übungen; Schulbuch | 4. Auflage 2025 | erscheint Q3/2025 | 978-3-14-104269-6 | 35,95 € |
| BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz) | | erscheint Q3/2025 | WEB-14-105327 | 49,00 € |

Rechnungswesen

| | | | | |
|--|-----------------|-------------------|-------------------|---------|
| B Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Rechnungswesen; Schulbuch | 4. Auflage 2024 | lieferbar | 978-3-14-104293-1 | 33,95 € |
| BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz) | | erscheint Q3/2025 | WEB-14-104311 | 49,00 € |

Informationsverarbeitung

| | | | | |
|--|-----------------|-----------|-------------------|---------|
| B Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – Informationsverarbeitung | 4. Auflage 2025 | lieferbar | 978-3-14-104317-4 | 28,95 € |
| BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz) | | verfügbar | WEB-14-104332 | 39,00 € |

B Zu diesem Titel steht das E-Book in der BiBox zur Verfügung.

Alle BiBox-Lizenzen finden Sie unter: www.bibox.schule



BiBox
separat erhältlich

BiBox mit Material
separat erhältlich

Lösungen
separat erhältlich

Dieses Lehrwerk folgt dem bewährten Stephan-Konzept und vermittelt umfassend alle Inhalte rund um Büromanagement und Büropraxis. Es integriert praxisnahe digitale Elemente des Büro 4.0, wie kollaboratives Arbeiten, und bietet Tools und Techniken, die Lernende befähigen, die digitale Transformation im Büro erfolgreich zu meistern.

Dank der fachsystematischen Gliederung ist das Lehrwerk sowohl für den Einsatz in Vollzeitschulen als auch in der Weiterbildung geeignet. Es eignet sich zudem hervorragend für IHK-Weiterbildungen im Bürobereich, wie beispielsweise für die Fachkauffrau oder den Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation.



Bestellen Sie das Schulbuch
im Online-Shop!



Bestellen Sie das Arbeitsheft
im Online-Shop!

Unser Büro heute und morgen

Der Klassiker im Büromanagement!

Das begleitende Kompendium auf dem Weg zum Büro 4.0 für die Aus- und Weiterbildung.

Viele Unternehmen setzen gezielt Maßnahmen ein, um die Qualität der Büroarbeit zu sichern und kontinuierlich weiterzuentwickeln. Die Lean-Office-Tipps im Lehrbuch sensibilisieren für einen fortlaufenden Verbesserungsprozess im Büroalltag. Dabei wird auch vermittelt, welche Rolle Büroprozesse im Zusammenspiel mit den zentralen Abläufen eines Unternehmens spielen.

Unser Büro heute und morgen

B Unser Büro heute und morgen – Das Bürokompaktdium für die Aus- und Weiterbildung; Schulbuch

22. Auflage 2025 erscheint Q2/2025 978-3-427-02358-6 39,95 €

B Unser Büro heute und morgen – Das Bürokompaktdium für die Aus- und Weiterbildung; Arbeitsheft

15. Auflage 2025 lieferbar 978-3-427-02361-6 15,00 €

B Zu diesem Titel steht das E-Book in der BiBox zur Verfügung.

Alle BiBox-Lizenzen finden Sie unter: www.bibox.schule



BiBox mit Material
separat erhältlich

Freundliche Grüße

Geschäftskorrespondenz, wie sie sein sollte!

Frisch, ansprechend, modern und stilsicher – so sollte geschäftliche Korrespondenz sein. Bürokratendeutsch, Phrasen und überflüssiger Sprachballast sollten keine Chance haben. Was guter Sprachstil ist – ob in Briefen oder E-Mails – zeigt dieses Buch in praxisrelevanten Beispielen aus der heutigen Büro- und Geschäftswelt.



Bestellen Sie das Schulbuch
im Online-Shop!

Freundliche Grüße

B Freundliche Grüße – Geschäftskorrespondenz wie sie sein sollte; Schulbuch

4. Auflage 2025 lieferbar 978-3-8045-4467-3 28,95 €

B Zu diesem Titel steht das E-Book in der BiBox zur Verfügung.

Alle BiBox-Lizenzen finden Sie unter: www.bibox.schule



BiBox
separat erhältlich

BiBox
separat erhältlich

Lösungen
separat erhältlich

Gutes Deutsch – Gute Briefe

Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung

Kein heutiges Deutsch-Buch behandelt die sprachlichen Normen (Rechtschreibung und Zeichensetzung) so umfassend wie *Gutes Deutsch – Gute Briefe*.



Bestellen Sie das Schulbuch
im Online-Shop!



Bestellen Sie das Arbeitsheft
im Online-Shop!

Gutes Deutsch – Gute Briefe

B Gutes Deutsch – Gute Briefe – Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung; Schulbuch

29. Auflage 2025 erscheint Q3/2025 978-3-8045-4785-8 34,50 €

B Gutes Deutsch – Gute Briefe – Fachbuch für Korrespondenz in Wirtschaft und Verwaltung; Arbeitsheft

13. Auflage 2025 erscheint Q4/2025 978-3-8045-4786-5 11,95 €

B Zu diesem Titel steht das E-Book in der BiBox zur Verfügung.

Alle BiBox-Lizenzen finden Sie unter: www.bibox.schule



BiBox
separat erhältlich

Lösungen
separat erhältlich

Der kaufmännische Schriftverkehr

Der gute Brief gewinnt

Das Buch eignet sich für Schülerinnen und Schüler aller Schularten und für Lernende aller Altersklassen – für jeden, der gute Briefe schreiben möchte.

Der kaufmännische Schriftverkehr dient dem Austausch geschäftlicher Informationen innerhalb eines Unternehmens und mit externen Partnern. Um eine positive Kundenresonanz zu erreichen, soll der Schriftverkehr eine ansprechende äußere Form, eine klare eindeutige Ausdrucksweise, einen folgerichtigen Aufbau und gründliche Sachkenntnis aufweisen.



Bestellen Sie das Schulbuch
im Online-Shop!

Der kaufmännische Schriftverkehr – Biblio-Tabelle

B Der kaufmännische Schriftverkehr – Der gute Brief gewinnt; Schulbuch

117. Auflage 2025 lieferbar 978-3-8045-4554-0 34,95 €

B Zu diesem Titel steht das E-Book in der BiBox zur Verfügung.

Alle BiBox-Lizenzen finden Sie unter: www.bibox.schule

| | Lernfeldaufteilung | Schulbuch | Arbeitsbuch/Arbeitsheft | Weitere Bücher der Reihe | Modellunternehmen | Besonderheiten | Zusatzmaterial | B In der BiBox enthaltene Inhalte |
|--------------------------------------|--------------------|--|---|---|---|--|--|---|
| BüroWelt | | <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: 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 Büroorganisation) | <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 Stundentafel • Entwurf einer didaktischen Jahresplanung für NRW, Bayern und andere Bundesländer • ausgefüllte Dokumentationsraster zu den Lernsituationen • einen ausgearbeiteten Vorschlag für eine didaktische Jahresplanung | <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 | | <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. | | <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 | | <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 <p>Grundlagenband/Lernsituationen und Übungen: LF 1-5; 7-9; 11-13 Rechnungswesen: LF 6+10 Informationsverarbeitung</p> | <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 | | <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 |



Neue Dimensionen für Lehren und Lernen

Entdecken Sie die neue BiBox und erfahren Sie, wie unsere praxisnahen Tipps und die schrittweise integrierten Funktionen Ihnen helfen können, Ihren Unterricht effizienter und stressfreier zu gestalten. Im Laufe des Jahres werden die neuen Funktionen schrittweise in die BiBox integriert. Profitieren Sie von einer entlastenden Vorbereitung und Durchführung Ihres Unterrichts.

Alle Möglichkeiten vereint in einem digitalen Unterrichtssystem

Hier vereinen sich komfortable Arbeitsblattgestaltung, passgenaues Zusatzmaterial und dynamische Präsentationstools – und das alles an einem Ort für effizientes Lehren und Lernen.

Lassen Sie sich inspirieren und sehen Sie selbst, wie die neue BiBox Ihren Schulalltag bereichern kann.

Testen Sie jetzt die neue Beta-Version der BiBox für Ihren Desktop unter:

www.bibox.schule/beta



Das Plus an Inhalten und Werkzeugen

Erleben Sie die neue intuitive Benutzeroberfläche der BiBox: Wählen Sie Inhalte aus dem umfangreichen Materialangebot, bearbeiten Sie diese mit vielseitigen Tools und ergänzen Sie sie um eigene Dateien – alles perfekt abgestimmt für effektives Lernen.

+ intuitive Benutzeroberfläche

+ integriertes Medienfenster

+ umfangreiches Zusatzmaterial

+ digitaler Taschenrechner

+ optimierte Stiftfunktion

+ Arbeitsblatt-Editor (Edi)

+ barrierefreie Nutzung

Das Plus für mehr Interaktion

Austausch ganz einfach: Verteilen Sie maßgeschneiderte Arbeitsblätter und Materialien mit wenigen Klicks. Die Ergebnisse können Ihre Schülerinnen und Schüler schnell und leicht an Sie zurücksenden – für eine dynamische und wechselseitige Interaktion mit Ihrer Klasse.

+ flexibler Aufgabenmanager

+ individuelle Materialfreigabe

+ Materialrückgabe

Das Plus an intelligenten Funktionen

Gestalten Sie den Unterricht von morgen – mit intelligenten Funktionen, die Ihre Schulstunden noch effizienter und ansprechender machen. Entdecken Sie, wie KI-Services Ihren Arbeitsalltag erleichtern und damit Ihren Unterricht voranbringen können.

+ zeitsparende KI-Services*

+ Freigabeübersicht

* Die KI-Services sind ab 30.05. in der Browser-Version der BiBox für Lehrwerke des kaufmännischen Bereichs verfügbar und werden sukzessive auf die Lehrwerke weiterer Berufsgruppen ausgeweitet.

Jetzt mehr erfahren:
[www.bibox.schule/
neue-dimensionen](http://www.bibox.schule/neue-dimensionen)



Das digitale Unterrichtssystem



Vorbereiten. Organisieren. Durchführen.

Entdecken Sie, wie **einfach** und **effizient** die **Vorbereitung, Organisation und Durchführung** Ihres Unterrichts sein kann! Mit der *BiBox für Lehrerinnen und Lehrer* haben Sie Ihr **digitales Schulbuch** sowie **alle Zusatzmaterialien immer dabei** – online oder **offline**. Ihre Klasse arbeitet mit dem digitalen Schulbuch in der *BiBox für Schülerinnen und Schüler*. Aus dem Schulbuch wird so ein **multimedial angereichertes E-Book** inklusive zahlreicher Werkzeuge für die Arbeit mit den Buchseiten.

Ihre Möglichkeiten mit der BiBox:

- Teilen Sie Unterrichtsmaterialien mit Ihrer Klasse oder individuell mit einzelnen Schülerinnen und Schüler
- Mit individueller Materialfreigabe fördern Sie Ihre Schülerinnen und Schüler differenziert
- Empfangen Sie die von Ihren Schülerinnen und Schülern erledigten Aufgaben digital direkt in der Anwendung
- Passen Sie die Materialien an Ihren Unterricht an
- Begeistern Sie Ihre Klasse mit vielseitigen Unterrichtsinhalten



Weitere Informationen zu den Lizenzen für die BiBox:
www.bibox.schule/berufliche-bildung/preise-lizenzen/



NEU 4-Jahres-Lizenzen
für alle Berufe

Nutzen Sie als Lehrkraft Ihre Vorteile bei Bestellungen auf www.westermann.de

Mit einer Anmeldung bei Westermann profitieren Sie von einer Vielzahl an Möglichkeiten exklusiv für registrierte Lehrkräfte:

- ✓ Angebote für Prüfexemplare
- ✓ Attraktive Sonderkonditionen
- ✓ Einladungen zu Webinaren, Messen und Veranstaltungen
- ✓ Aktuelle Produktinformationen für Ihren Unterricht
- ✓ ... und vieles mehr

Bitte überprüfen Sie Ihre Angaben (z.B. Anschrift, E-Mail-Adresse, Schulzuordnung), um alle Vorteile Ihres Kundenkontos wahrzunehmen.



Direkt-Link zur
Registrierung



Bleiben Sie informiert!



Hier finden Sie den neuen Rahmenlehrplan für den Ausbildungsbereich Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement



Oliver Solbach

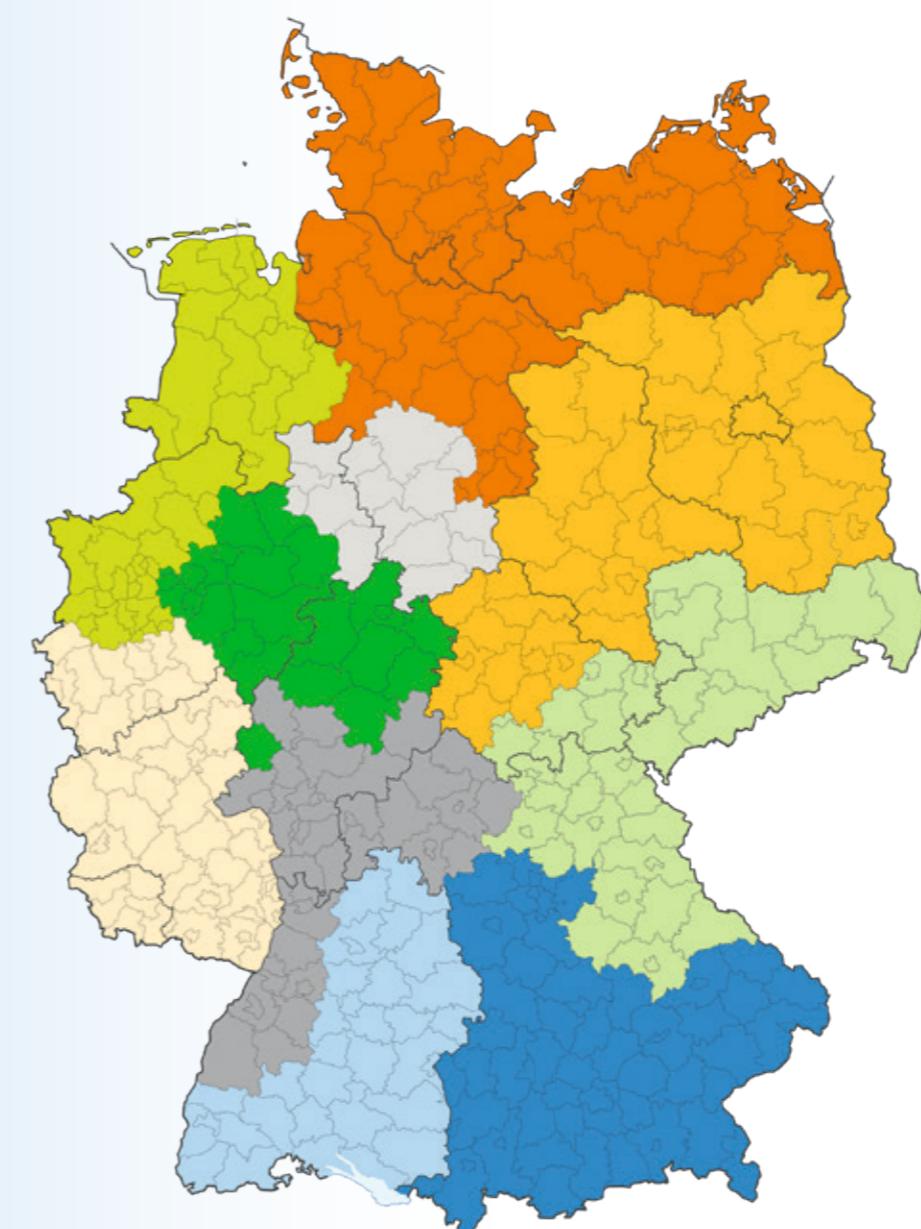
Telefon: +49 163 54 38 905
oliver.solbach@westermanngruppe.de
westl. Niedersachsen,
nordwestl. Nordrhein-Westfalen

Klaus Hüttenhofer

Telefon: +49 174 33 33 200
klaus.huettenhofer@westermanngruppe.de
Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, nordöstl. Niedersachsen, Schleswig-Holstein

Sabine Preußner

Telefon: +49 172 62 69 865
sabine.preussner@westermanngruppe.de
Berlin, Brandenburg, Sachsen-Anhalt, nordwestl. Thüringen



Jens Arndt

Telefon: +49 173 54 93 982
jens.arndt@westermanngruppe.de
südl. Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland

Antun Nikolic

Telefon: +49 174 33 33 228
antun.nikolic@westermanngruppe.de
Baden-Württemberg



Michael Simon

Telefon: +49 172 63 02956
michael.simon@westermanngruppe.de
Südl. Niedersachsen, östl. Nordrhein-Westfalen



Till Mosch

Telefon: +49 174 92 52 742
till.mosch@westermanngruppe.de
nördl. Hessen, nordöstl. Nordrhein-Westfalen



Marcus Jähner

Telefon: +49 174 33 33 214
marcus.jaehner@westermanngruppe.de
nordöstl. Bayern, Sachsen, südöstl. Thüringen



Alexander Foik

Telefon: +49 173 78 36 902
alexander.foik@westermanngruppe.de
Mittel-/Süd-Hessen, nordwestl. Baden-Württemberg, nordöstl. Bayern



Nikolaos Kakanis

Telefon: +49 172 62 69 864
nikolaos.kakanis@westermanngruppe.de
Mittel-/Süd-Bayern

Bitte wenden Sie sich auch an unsere Kundenberatung unter:

Telefon: +49 531 12325 125
westermann.de/kontakt
Weitere Informationen und die genaue Landkreiszuzuordnung finden Sie unter:
www.westermann.de/schulberatung



Noch mehr Service.



Persönliche Schulberatung
www.westermann.de/schulberatung



Unsere Kundenberatung
www.westermann.de/kontakt



Westermann Medienzentren
www.westermann.de/medienzentren

Sie haben Fragen?
Wir sind gerne für Sie da:
+ 49 531 123 25 125

Sie erreichen uns Montag – Donnerstag von 8.00 – 18.00 Uhr
sowie Freitag von 8.00 – 17.00 Uhr.

www.westermann.de