



Bürolage? In bester Ordnung. **Ausbildungslage? Ausgezeichnet!**

PASSEND ZUM LEHRPLAN 2025:
Die Ausbildung
im Büromanagement

**BERUFLICHE
BILDUNG**

2026



Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

Büroalltag kann ganz schön spannend sein – von der ersten E-Mail am Morgen bis zum letzten abgeschlossenen Projekt. Wir möchten Sie dabei unterstützen, Ihre Schülerinnen und Schüler auch im 2. Ausbildungsjahr optimal zu fördern und den Unterricht genauso praxisnah wie lebendig zu gestalten.

Unsere neuen und überarbeiteten Lehrwerke verbinden solides Fachwissen mit echten Alltagssituationen aus dem Büro. So wird Lernen greifbar, verständlich und direkt anwendbar. Alles ist darauf ausgelegt, dass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können: Ihre Auszubildenden und den Unterricht.

Wir verstehen uns als Ihr Partner, der Ihnen frische Ideen, praktische Lösungen und wertvolle Inhalte an die Hand gibt. Bei Fragen oder zur Unterstützung bei der Auswahl des passenden Lehrwerks sind wir jederzeit für Sie da.

Wir freuen uns darauf, gemeinsam den Büroalltag für Ihre Schülerinnen und Schüler lehrreich und motivierend zu gestalten!

Mit freundlichen Grüßen

Philipp Westphal
Vertriebsleiter Berufliche Bildung

Bilden Sie mit uns die Organisationstalente von morgen aus!

Im Klassenzimmer von heute steht mehr als nur Wirtschaft auf dem Stundenplan: Cloud-Tools statt Karteikästen, Video-calls statt Telefonnotizen, Teamarbeit über Standorte hinweg. Lehrkräfte für Büromanagement bilden die Fachkräfte aus, die diesen Wandel gestalten.

Doch wie gelingt Unterricht, der all das abbildet? Der die unterschiedlichen Lernniveaus zusammenbringt, Interesse entfacht und zugleich fit macht für Prüfung und Praxis?

Unsere Lehrwerkskonzepte sind genau dafür gemacht: Sie verbinden aktuelle Inhalte der neuen Ausbildungsordnung mit zeitgemäßen Lernmethoden.

Mit den richtigen Medien – gedruckt, digital oder kombiniert – gestalten Sie praxisnahen Unterricht, der zu Ihrer Klasse passt und die Themen der digitalen Arbeitswelt greifbar macht.

So entsteht ein Lernraum, der mehr ist als Wissensvermittlung: ein Ort, an dem Auszubildende entdecken, wie moderne Büroarbeit wirklich funktioniert – und Lehrkräfte erleben, dass guter Unterricht auch im digitalen Zeitalter persönlich bleibt.

Mit unseren Lehrwerken schaffen Sie den Spagat zwischen Tradition und Zukunft und bereiten Ihre Klasse optimal auf den Büroalltag von morgen vor.

Unsere **neu bearbeiteten** Reihen für das 2. Ausbildungsjahr

BüroWelt – BüroMaterial – BüroTechnik	Seite 4
Büromanagement	Seite 6
Büro & Co. nach Lernfeldern	Seite 8
Weitere aktualisierte Lehrwerke	Seite 10
Entscheidungshilfe	Seite 12
Die neue BiBox	Seite 14
Schulberatung	Seite 15

Eintauchen – mitmachen – verstehen

Diese lernfeldorientierte Reihe setzt auf ein innovatives, praxisnah erprobtes Konzept mit durchgängigem Modellunternehmen:

- **BüroWelt**, das Fachbuch mit anschaulichen Sachinformationen, und
- **BüroMaterial**, das Arbeitsbuch mit realistischen, handlungsorientierten Lernsituationen, greifen perfekt ineinander.
- Der ergänzende Band **BüroTechnik** vermittelt die Inhalte der Daten- und Textverarbeitung – mit Word, Excel und PowerPoint im Fokus.

Für den digitalen Unterricht steht die **BiBox** bereit: Sie bietet alle Materialien auf einen Klick und ist optimal auf das Konzept der Reihe abgestimmt. Außerdem enthält die Reihe mit Buch + Web umfangreiche Materialien, eignet sich optimal zur Vorbereitung auf die gestreckte Abschlussprüfung sowie auf die qualifizierte Berufstätigkeit nach der Ausbildung und enthält eine exemplarische didaktische Jahresplanung.

BüroWelt Neuauflagen 2026				
BüroWelt – Lernfelder 8-13 bis Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung; Schulbuch, Teil 2	5. Auflage 2026	erscheint Q2/2026	978-3-427-94649-6	43,95 €
BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)		erscheint Q2/2026	WEB-427-85491	40,00 €
BüroMaterial Neuauflagen 2026				
BüroMaterial – Arbeitsbuch mit Lernsituationen, Teil 2	5. Auflage 2026	erscheint Q2/2026	978-3-427-94650-2	24,50 €
BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)		erscheint Q2/2026	WEB-427-85993	40,00 €
BüroTechnik				
BüroTechnik – Word/Excel/PowerPoint; Schulbuch	6. Auflage 2025	lieferbar	978-3-427-90720-6	31,50 €
BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)		verfügbar	WEB-427-90724	50,00 €

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



Alle Produkte der Reihe im Shop



Schulbuch BüroWelt – Teil 2

Das **Schulbuch BüroWelt – Teil 2** (Lernfelder 8–13 bis Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung) bringt Theorie und Praxis anhand eines durchgängigen Modellunternehmens zusammen. Rechnungswesen und Fachenglisch werden direkt in den Lernfeldern vernetzt. In der neuen Auflage sind alle Vorgaben der novellierten Ausbildungsordnung umgesetzt.

Für Lehrkräfte bietet die **BiBox passend zum Schulbuch** das Rundum-sorglos-Paket mit dem digitalen Lehrwerk sowie abwechslungsreichen Zusatzmaterialien.



Mehr Infos zu diesem Schulbuch und zur Bestellung finden Sie online in unserem Shop!



Arbeitsbuch BüroMaterial – Teil 2

Das **Arbeitsbuch BüroMaterial – Teil 2** (Lernfelder 8–13) ist eng mit dem zugehörigen Schulbuch verzahnt und beinhaltet handlungsorientierte Lernsituationen passend zum Schulbuch. Es ist in der neuen Auflage komplett angepasst an die Neuerungen des Schulbuchs BüroWelt – Teil 2.

Für Lehrkräfte bietet die **BiBox passend zum Arbeitsbuch** das digitale Lehrwerk und abwechslungsreiche Zusatzmaterialien.



Mehr Infos zu diesem Arbeitsbuch und zur Bestellung finden Sie online in unserem Shop!



Schulbuch BüroTechnik

BüroTechnik vermittelt umfassende Inhalte zur Daten- und Textverarbeitung (Word, Excel, PowerPoint). Es integriert die Anwendung digitaler Werkzeuge in betriebliche Handlungssituationen und unterstützt Ihre Schülerinnen und Schüler dabei, fundierte Kompetenzen zu entwickeln. Das Schulbuch enthält ein durchgängiges Modellunternehmen sowie vielfältige Arbeitssituationen, Übungen und Wiederholungsaufgaben zur optimalen Prüfungsvorbereitung.

Die **BiBox mit Material** umfasst das digitale Schulbuch mit interaktiven Lerneinheiten Digitalisierung.



Mehr Infos zu diesem Schulbuch und zur Bestellung finden Sie online in unserem Shop!

Nachhaltig lernen – souverän handeln

Die Reihe **Büromanagement** überzeugt durch ihre besonders handlungsorientierte Vermittlung aller relevanten Inhalte und Kompetenzen.

Stärker in Kombination: Die Schulbücher machen die Lerninhalte mit einem Modellunternehmen und Muster-Auszubildenden anschaulich, während die Arbeitshefte die Einstiegssituationen aufgreifen und sie über zusätzliche Aufgaben in praxisnahe Lernsituationen überführen. Für alle drei Ausbildungsjahre stehen jeweils Schulbuch, Arbeitsheft, BiBox mit Material sowie umfassendes Lehrmaterial inklusive Lösungen bereit.

Als **weitere Besonderheit** dient die eingebundene ERP-Software der fächerübergreifenden Anwendung bestimmter Problemdarstellungen. Daten der Primus GmbH können problemlos eingespielt werden.

Büromanagement Neuauflagen 2026				
Schulbuch				
Büromanagement – 2. Ausbildungsjahr	5. Auflage 2026	erscheint Q1/2026	978-3-427-94269-6	42,50 €
BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)		erscheint Q2/2026	WEB-427-94276	40,00 €
Arbeitsheft				
Büromanagement – 2. Ausbildungsjahr	5. Auflage 2026	erscheint Q2/2026	978-3-427-94272-6	24,95 €
BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)		erscheint Q2/2026	WEB-427-90715	50,00 €

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



Alle Produkte der Reihe im Shop



Schulbuch

Büromanagement – 2. Ausbildungsjahr

Das **Schulbuch Büromanagement – 2. Ausbildungsjahr** (Lernfelder 5–8 des Rahmenlehrplans) führt mit einem Modellunternehmen Schritt für Schritt durch reale Fallbeispiele. Jedes Kapitel folgt einer klaren Struktur – von der Handlungssituation über den Sachinhalt bis hin zu Zusammenfassung und Aufgaben. Die Fremdsprache Englisch ist praxisgerecht integriert. Mit aktuellen Zahlen und Beispielen aus der Arbeitswelt bleibt der Unterricht nah dran an der Lebenswelt der Lernenden.

Für Lehrkräfte bietet die **BiBox passend zum Schulbuch** das Rundum-sorglos-Paket mit dem digitalen Lehrwerk sowie abwechslungsreichen Zusatzmaterialien.



Mehr Infos zu diesem Schulbuch und zur Bestellung finden Sie online in unserem Shop!



Arbeitsheft

Büromanagement – 2. Ausbildungsjahr

Das **Arbeitsheft** zu den Lernfeldern 5–8 ergänzt das Schulbuch für das 2. Ausbildungsjahr perfekt. Es greift die Handlungssituationen aus dem Lehrbuch auf und bietet passende Arbeitsaufträge sowie methodische Hinweise für einen besonders handlungsorientierten Unterricht. Durch abwechslungsreiche Lernsituationen werden Ihre Lernenden aktiv einbezogen – und kooperatives Lernen wird gezielt gefördert.

Für Lehrkräfte bietet die **BiBox passend zum Arbeitsheft** das digitale Lehrwerk.



Mehr Infos zu diesem Arbeitsbuch und zur Bestellung finden Sie online in unserem Shop!

Kompetenzen erwerben und stärken

Bewährtes neu aufgelegt – **Büro & Co.** ist unser bewährtes Konzept nach aktuellem Lehrplan. Diese Reihe ist nach Ausbildungsjahren gegliedert und unterstützt den handlungsorientierten Unterricht.

So wird **Übersichtlichkeit & Verständnis** geschaffen:
Die Schulbücher der Reihe Büro & Co. stellen die Fachinhalte übersichtlich und leicht verständlich dar. Sie befähigen Ihre Schülerinnen und Schüler zum selbstständigen Analysieren, Planen, Durchführen und Kontrollieren von Tätigkeiten und fördern deren Medien- und Methodenkompetenz.
Die Arbeitsbücher stellen Lernsituationen mit klarem Bezug zu beruflichen Situationen bereit und unterstützen Auszubildende dabei, Handlungen gedanklich nachzuvollziehen oder selbst auszuführen.

Büro & Co. Neuauflagen 2026					
Schulbuch					
Büro & Co. nach Lernfeldern – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, 2. Ausbildungsjahr - Lernfelder 5-8		5. Auflage 2026	erscheint Q2/2026	978-3-8045-7479-3	43,95 €
BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)			erscheint Q1/2026	WEB-8045-7484	40,00 €
Arbeitsbuch					
Büro & Co. nach Lernfeldern – Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, 2. Ausbildungsjahr - Lernfelder 5-8		5. Auflage 2026	erscheint Q2/2026	978-3-8045-7481-6	34,00 €
BiBox – Das digitale Unterrichtssystem Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)			erscheint Q2/2026	WEB-427-90694	40,00 €

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



Alle Produkte der Reihe im Shop



Schulbuch Büro & Co. – 2. Ausbildungsjahr

Das **Schulbuch Büro & Co. – 2. Ausbildungsjahr** deckt die Lernfelder 5–8 ab und orientiert sich am KMK-Rahmenlehrplan. Jedes Kapitel führt klar durch Einstieg, Informationen, Aufgaben, Aktionen und Zusammenfassung – so wird handlungsorientierter Unterricht ganz leicht umgesetzt. Ihre Lernenden stärken mit diesem Schulbuch gezielt ihre Handlungs-, Methoden- und Medienkompetenz. **Extra:** Eine laminierte Lernkarte zum Rechnungswesen macht das Üben noch anschaulicher und greifbarer.

Für Lehrkräfte bietet die **BiBox passend zum Schulbuch** das Rundum-sorglos-Paket mit dem digitalen Lehrwerk sowie abwechslungsreichen Zusatzmaterialien.



Mehr Infos zu diesem Schulbuch und zur Bestellung finden Sie online in unserem Shop!



Arbeitsbuch Büro & Co. – 2. 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.

Für Lehrkräfte bietet die **BiBox passend zum Arbeitsheft** das digitale Lehrwerk.



Mehr Infos zu diesem Arbeitsbuch und zur Bestellung finden Sie online in unserem Shop!

Gut aufgestellt – in Ausbildung und Alltag



Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Die vierbändige Reihe mit allen Lernfeldern des neuen Lehrplans! Anhand eines modernen Modellunternehmens werden die Inhalte erarbeitet und in Übungen gefestigt. Besonderer Wert wurde hier auf leichte Verständlichkeit mit vielen Beispielen gelegt. Passend hierzu ist auch das Schulbuch Rechnungswesen mit fachlicher Einführung in das Rechnungswesen und darauf abgestimmten Lernsituationen erhältlich.

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement			
Grundlagen			
B Schulbuch	978-3-14-104266-5	48,95 €	
Lernsituationen			
B Schulbuch	978-3-14-104269-6	36,95 €	
Rechnungswesen			
B Schulbuch	978-3-14-104293-1	34,95 €	
Informationsverarbeitung			
B Schulbuch	978-3-14-104317-4	29,95 €	

Entdecken Sie das Lehrwerk **Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement** in unserem 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. Dieses Lehrwerk folgt dem bewährten Stephan-Konzept und vermittelt umfassend alle Inhalte rund um Büromanagement und Büropraxis.

Unser Büro heute und morgen			
B Schulbuch	978-3-427-02358-6	40,95 €	
B Arbeitsheft	978-3-427-02361-6	15,50 €	

Entdecken Sie das Lehrwerk **Unser Büro heute und morgen** in unserem Shop!



Freundliche Grüße

Geschäftskorrespondenz, wie sie sein sollte! Was guter Sprachstil ist – ob in Briefen oder E-Mails – zeigt dieses Buch in praxisrelevanten Beispielen aus der heutigen Büro- und Geschäftswelt.

Freundliche Grüße		
B Schulbuch	978-3-8045-4467-3	29,95 €

Entdecken Sie das Lehrwerk **Freundliche Grüße** in unserem Shop!



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*.

Gutes Deutsch – Gute Briefe		
B Schulbuch	978-3-8045-4785-8	35,50 €
B Arbeitsheft	978-3-8045-4781-0	12,25 €

Entdecken Sie das Lehrwerk **Gutes Deutsch – Gute Briefe** in unserem Shop!



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.

Der kaufmännische Schriftverkehr		
B Schulbuch	978-3-8045-4554-0	35,95 €

Entdecken Sie das Lehrwerk **Der kaufmännische Schriftverkehr** in unserem Shop!



So sorgen Sie für Prüfungserfolg:

Einfach scannen, Ihren Auszubildenden die Prüfungsvorbereitungen empfehlen und sich über weniger Korrekturen freuen!

	Lernfeldaufteilung	Schulbuch	Arbeitsbuch/Arbeitsheft	Weitere Bücher der Reihe	Modellunternehmen	Besonderheiten	Zusatzmaterial	 In der BiBox enthaltene Inhalte
BüroWelt	 Lernfelder 1 - 7 Band 1 Lernfelder 8 - 13 Band 2 BüroTechnik	• BüroWelt: Das praxiserprobte Fachbuch enthält: - Sachinformationen - Merksätze - Beispiele - Bezüge auf die Lernsituationen im zugehörigen Arbeitsbuch	• BüroMaterial: - mit handlungsorientierten Lernsituationen, passend zum Schulbuch - zahlreiche Übungen unterstützen den Lehr-/ Lernprozess	• BüroTechnik: ein EDV-Übungsband mit: - PowerPoint - Word - Excel - Handlungssituationen	• Duisdorfer Büro-Konzept KG (Büromöbelhersteller – Herstellung und Vertrieb von Büroausstattungsgegenständen, Beratung in Fragen der Büro-organisation)	• Reihe folgt einem praxiserprobten Konzept bzw. einer Einheit aus: - Fachbuch mit Sachinformationen (<i>BüroWelt</i>) - Arbeitsbuch mit handlungsorientierten Lernsituationen (<i>BüroMaterial</i>) • Vorschlag für eine Studententafel • Entwurf einer didaktischen Jahresplanung für NRW, Bayern und andere Bundesländer • ausgefüllte Dokumentationsraster zu den Lernsituationen	• Material inklusive Lösungen zum Schulbuch beinhaltet: - ausführliche Lösungen zu jeder Lernsituation und den Aufgaben - didaktisch-methodische Hinweise - ausgefüllte Dokumentationsraster zu den Lernsituationen - einen ausgearbeiteten Vorschlag für eine didaktische Jahresplanung	• Die BiBox zum Schulbuch beinhaltet: - Präsentationen - Vorlagen - Arbeitsblätter mit Lösungen - Advanced Organizer - Klassenarbeiten
Büromanagement	 Lernfelder 1 - 4 Band 1 Lernfelder 5 - 8 Band 2 Lernfelder 9 - 13 Band 3	• bietet einen klaren, einheitlichen Kapiteaufbau mit: - Handlungssituationen - Arbeitsaufträgen - Sachinformationen mit Praxistipps • prägnante Zusammenfassungen, Schemata, Übungs- und Prüfungsaufgaben	• Handlungssituationen aus dem Lehrbuch werden über Arbeitsaufträge und methodische Hinweise in Lernsituationen überführt (vollständige Lernhandlungen) • Dokumentation von Lern- und Arbeitsergebnissen		• Primus GmbH (Herstellung und Handel von Büromöbeln, Büroeinrichtungen und -zubehör)	• 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	• Material inklusive Lösungen zum Schulbuch • Material inklusive Lösungen zum Arbeitsheft beinhaltet: - Lösungen - ausführliche Dokumentationen der Lernsituationen (Kompetenzbeschreibungen usw.) - Verlaufspläne für den Unterricht	• Die BiBox zum Schulbuch beinhaltet: - PowerPoint-Präsentationen - Multimedia-Dateien - editierbare Arbeitsblätter
Büro & Co.	 Lernfelder 1 - 4 Band 1 Lernfelder 5 - 8 Band 2 Lernfelder 9 - 13 Band 3	• 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	• 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		• Modellunternehmen Hoffmann KG	• Unterstützung des handlungsorientierten Unterrichts, indem die Methoden- und Medienkompetenz gefördert wird	• Lehrerhandbuch beinhaltet: - Lösungen zum Schulbuch - Aufgaben zum Wiederholen und Üben - Aktionen und Vorschläge für Fragen zu den Einstiegsimpulsen • Lösungen zum Arbeitsheft	• Die BiBox zum Schulbuch beinhaltet: - Präsentationen - Multimedia-Dateien - Arbeitsblätter - Gesetzestexte - Klassenarbeiten
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement	 Grundlagenband/Lernsituationen und Übungen: LF 1 - 5; 7 - 9; 11 - 13 Rechnungswesen: LF 6 + 10 Informationsverarbeitung	• Grundlagenband: - fachliche Inhalte aus dem Lehrplan - Einbeziehung zahlreicher Praxisfälle - Fokus auf leichter Verständlichkeit mit vielen Beispielen	• 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	• 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	• Blum Music4You KG (u. a. Konzertveranstaltungen, Handel mit Musikdatenträgern und E-Gitarrenmanufaktur)	• beinhaltet alle Lernfelder des Lehrplans • ist unabhängig von der unterschiedlichen Fächerbündelung in den Bundesländern einsetzbar	• Material inklusive Lösungen zum Grundlagenband beinhaltet: - Lösungen zu den Lernsituationen mit Kopiervorlagen - Lernlandkarten - eine Vielzahl an methodischen Alternativen • Material inklusive Lösungen zum Rechnungswesen • Lehrerhandbuch zur Informationsverarbeitung mit Lösungen	• BiBox zum Grundlagenband beinhaltet: - interaktive Aufgaben - Arbeitsblätter - Klassenarbeiten - Präsentationen - Quizze • BiBox zu den Lernsituationen beinhaltet: - Kopiervorlagen - Videos • BiBox zum Rechnungswesen beinhaltet: - Kopiervorlagen - Videos - FIBU-Software - Excel-Vorlagen - Klassenarbeiten
Unser Büro heute und morgen	 Bürokompendium für die Aus- und Weiterbildung	• Das Schulbuch ist fachsystematisch gegliedert • vermittelt alle Inhalte, Tools (u. a. KI) und Techniken des Büroalltags für die Aus- und Weiterbildung	• enthält vielfältige Aufgaben zu allen Kapiteln aus dem Fachbuch			• geeignet für IHK-Weiterbildungen im Bürobereich z. B. Fachkauffrau/-mann für Büro- und Projektorganisation	• Lösungen zum Arbeitsheft	• BiBox zum Schulbuch beinhaltet: - Arbeitsblätter - Präsentationen - interaktive Aufgaben - Zusatzinformationen

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 Schülern.
- 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 Unterrichtsmaterialien.

Neue Dimensionen für die BiBox



Das Plus an **Inhalten und Werkzeugen** für effektives Lernen

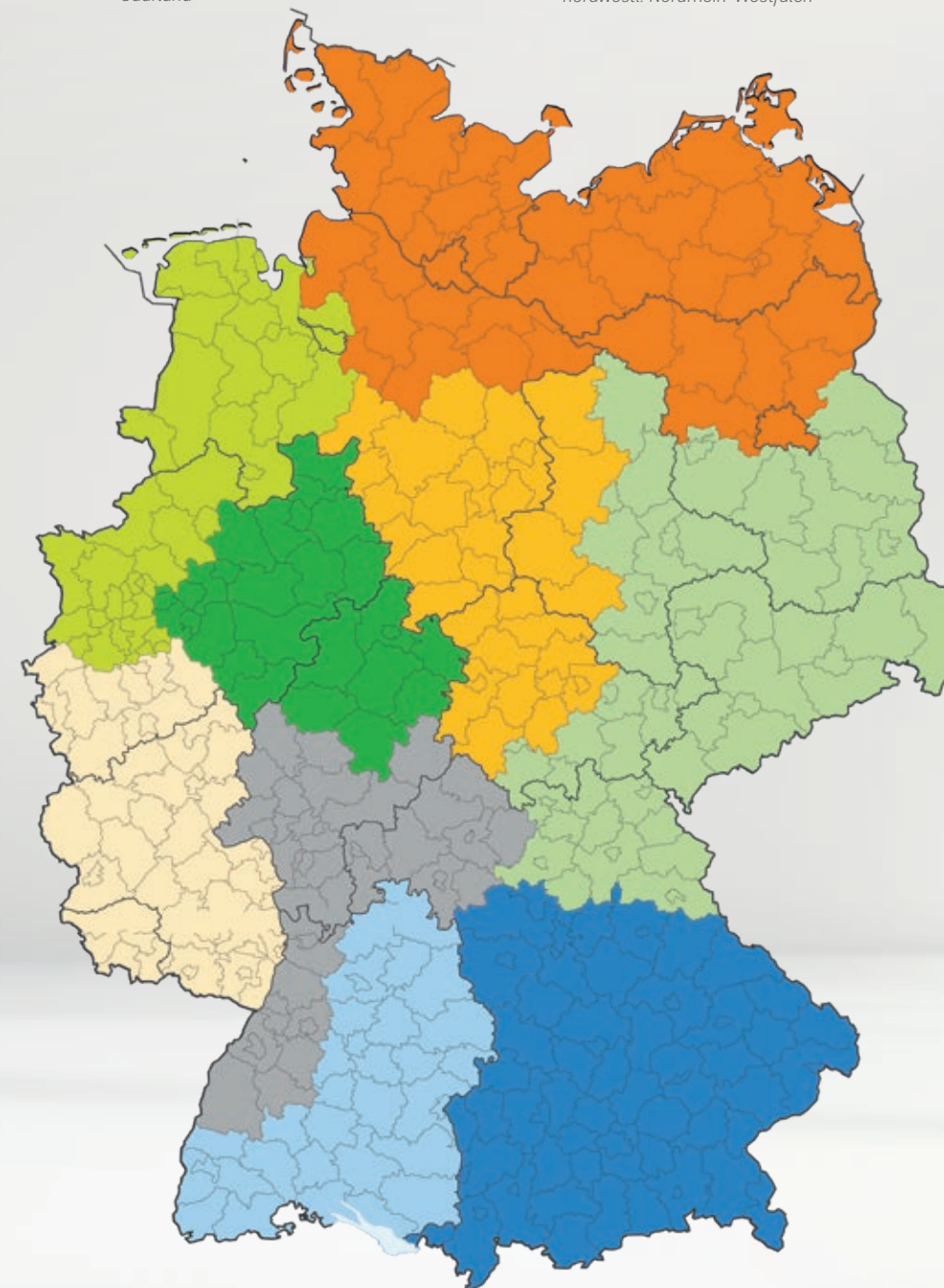


Das Plus für eine **dynamische Interaktion** mit Ihrer Klasse



Das Plus an **intelligenten Funktionen** mit zeitsparenden KI-Services

Jetzt mehr erfahren:
www.bibox.schule/neue-dimensionen



Jens Arndt

Telefon: +49 173 54 93 982
jens.arndt@westermanngruppe.de

südl. Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland



Oliver Solbach

Telefon: +49 163 54 38 905
oliver.solbach@westermanngruppe.de

Bremen, westl. Niedersachsen, nordwestl. Nordrhein-Westfalen



Klaus Hüttenhofer

Telefon: +49 174 33 33 200
klaus.huettenhofer@westermanngruppe.de

Nordl. Brandenburg, Berlin, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, nordöstl. Niedersachsen, Schleswig-Holstein



Michael Simon

Telefon: +49 172 6302956
michael.simon@westermanngruppe.de

Südl. Niedersachsen, westl. Sachsen-Anhalt, Nord-/Mittel-Thüringen



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, südl. Brandenburg, Sachsen, östl. Sachsen-Anhalt, südl. Thüringen



Nikolaos Kakanis

Telefon: +49 172 62 69 864
nikolaos.kakanis@westermanngruppe.de

Mittel-/Süd-Bayern



Alexander Foik

Telefon: +49 173 78 36 902
alexander.foik@westermanngruppe.de

Mittel-/Süd-Hessen, nordwestl. Baden-Württemberg, nordwestl. Bayern



Antun Nikolic

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

Baden-Württemberg

Bitte wenden Sie sich auch an unsere Kundenberatung unter:

Telefon: +49 531 12325 125
www.westermann.de/kontakt

Weitere Informationen und die genaue Landkreiszugehörigkeit finden Sie unter:
www.westermann.de/schulberatung



Exklusive Vorteile für registrierte Kundinnen und Kunden:

- ✓ Angebote für Prüfexemplare
- ✓ Attraktive Sonderkonditionen
- ✓ Einladungen zu Webinaren, Messen und Veranstaltungen
- ✓ Zugriff auf digitale Prüfexemplare



Direkt-Link zur Registrierung
www.mein.westermann.de/registrierung



Updates und Infos
zu unseren Reihen

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.

Als Bildungspartner
immer an Ihrer Seite.



Persönliche Schulberatung
www.westermann.de/schulberatung



Unsere Kundenberatung
www.westermann.de/kontakt



Westermann Medienzentren
www.westermann.de/medienzentren