

Inhaltsverzeichnis

BerufsFACHLICHE Kompetenz

Lernfeld 1 Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | Duales Ausbildungssystem | 13 |
| 1.1 | Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender | 13 |
| 1.2 | Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan | 14 |
| 1.3 | Berufsausbildungsvertrag | 16 |
| 2 | Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG] | 25 |
| 3 | Tarifverträge | 28 |
| 3.1 | Arten von Tarifverträgen und ihre Geltungsbereiche | 29 |
| 3.2 | Entstehen eines Tarifvertrags | 30 |
| 3.3 | Wirkungen des Tarifvertrags | 31 |
| 3.4 | Bedeutung der Tarifverträge | 31 |
| 4 | Betriebliche Mitbestimmung | 32 |
| 4.1 | Betriebsrat | 32 |
| 4.2 | Jugend- und Auszubildendenvertretung | 34 |
| 4.3 | Betriebsvereinbarung | 35 |
| 4.4 | Unmittelbare Rechte der Mitarbeiter nach dem Betriebsverfassungsgesetz | 36 |
| 4.5 | Vor- und Nachteile der betrieblichen Mitbestimmung | 36 |
| 5 | Möglichkeiten der betrieblichen Fort- und Weiterbildung | 39 |
| 6 | Informationen über den Betrieb | 40 |
| 6.1 | Begriff Betrieb | 40 |
| 6.2 | Betriebstypen | 41 |
| 7 | Betriebliche Leistungsfaktoren | 44 |
| 8 | Stellungen der Betriebe | 47 |
| 8.1 | Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft | 47 |
| 8.2 | Stellung der Betriebe und der privaten Haushalte im Wirtschaftskreislauf | 48 |
| 9 | Unternehmensleitbild und Unternehmensziele | 53 |
| 9.1 | Unternehmensleitbild | 53 |
| 9.2 | Unternehmensziele | 54 |
| 9.2.1 | Begriff Unternehmensziele | 54 |
| 9.2.2 | Gliederung der Unternehmensziele nach dem angestrebten Erfolg des Unternehmens | 55 |
| 9.2.3 | Gliederung der Unternehmensziele nach dem Inhalt der Zielsetzung | 57 |
| 9.3 | Zielharmonie, Zielkonflikte und Zielindifferenzen | 58 |
| 10 | Aufbau des Betriebs | 60 |
| 10.1 | Gliederung der betrieblichen Aufgaben | 60 |
| 10.2 | Arbeits- und Geschäftsprozesse | 64 |
| 11 | Übertragung von Befugnissen und Verantwortung auf Mitarbeiter | 66 |
| 11.1 | Leitungssysteme (Weisungssysteme) | 66 |
| 11.2 | Betriebliche Vollmachten | 66 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 11.3 | Gesetzlich geregelte Vollmachten | 67 |
| 11.3.1 | Prokura | 67 |
| 11.3.2 | Handlungsvollmacht | 68 |
| 11.3.3 | Möglichkeiten der gesetzlichen Vollmachten im Organisationsaufbau | 69 |
| 12 | Grundlagen der Präsentation | 71 |
| 12.1 | Vorbereitung | 71 |
| 12.2 | Arbeitsstrategien zur Informationsbeschaffung | 73 |
| 12.3 | Ablauf der Präsentation planen | 76 |
| 12.4 | Grundlegende Präsentationsregeln | 77 |
| 12.5 | Bewertung | 79 |

Lernfeld 2 Aufträge bearbeiten

| | | |
|----------|--|------------|
| 1 | Kaufmännische Rechenverfahren | 85 |
| 1.1 | Dreisatz | 85 |
| 1.2 | Prozentrechnen | 88 |
| 2 | Rechtsgrundlagen | 94 |
| 2.1 | Rechtsfähigkeit | 94 |
| 2.2 | Geschäftsfähigkeit | 95 |
| 2.3 | Rechtsgeschäft | 98 |
| 2.3.1 | Willenserklärung | 98 |
| 2.3.2 | Arten von Rechtsgeschäften | 99 |
| 2.3.3 | Abschluss eines Kaufvertrags | 102 |
| 2.3.4 | Verlauf einer Kaufvertragserfüllung | 103 |
| 3 | Abwicklung eines Kundenauftrags | 106 |
| 3.1 | Kundenanfrage prüfen | 106 |
| 3.2 | Angebot abgeben | 108 |
| 3.2.1 | Begriff Angebot | 108 |
| 3.2.2 | Bindung an das Angebot | 109 |
| 3.2.3 | Inhalt des Angebots | 110 |
| 3.3 | Kundenauftrag prüfen | 115 |
| 3.4 | Auftrag bestätigen | 117 |
| 3.5 | Versandpapiere erstellen | 122 |
| 3.6 | Rechnung erstellen | 124 |
| 3.7 | Zahlungseingang überwachen | 126 |
| 4 | Prinzip der Nachhaltigkeit | 128 |
| 4.1 | Drei-Säulen-Modell der Nachhaltigkeit | 128 |
| 4.2 | Sustainable Development Goals | 129 |
| 4.3 | Nachhaltigkeit in der Prozesskette Verkauf | 130 |
| 5 | Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL | 132 |
| 5.1 | Aufbau des Bildschirmfensters von EXCEL | 132 |
| 5.2 | Texte und Zahlen eingeben | 133 |
| 5.3 | Datenreihen ausfüllen lassen | 134 |
| 5.4 | Formeln eingeben | 135 |
| 5.5 | Die Summenfunktion verwenden | 136 |
| 5.6 | Zellbereiche markieren | 137 |
| 5.7 | Formatieren von Zellinhalten | 138 |
| 5.7.1 | Zellausrichtung verändern | 138 |
| 5.7.2 | Rahmen setzen | 138 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 5.7.3 | Zahlen als Währungswerte formatieren | 139 |
| 5.7.4 | Zellbereiche farblich hinterlegen | 140 |
| 5.7.5 | Schriftformatierungen | 141 |
| 5.8 | Drucken | 143 |
| 5.9 | Bereiche kopieren, löschen und verschieben | 148 |
| 5.10 | Adressierung und Funktion | 150 |
| 5.10.1 | Die absolute Adressierung | 150 |
| 5.10.2 | Funktionen | 153 |
| 5.11 | Diagramme | 158 |
| 5.11.1 | Diagramm-Assistent | 158 |
| 5.11.2 | Bestandteile | 163 |

Lernfeld 3 Werteströme erfassen und beurteilen

| | | |
|-----------|---|------------|
| 1 | Geschäftsvorfälle | 165 |
| 2 | Belegarten | 166 |
| 3 | Begriff Buchführung | 167 |
| 4 | Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung | 168 |
| 5 | Werteströme eines Unternehmens | 169 |
| 6 | Einführung in die Bestandskonten über das Konto Kasse | 177 |
| 7 | Buchungen auf Vermögenskonten | 181 |
| 7.1 | Buchungsregeln für die Vermögenskonten | 181 |
| 7.2 | Überleitung zum System der doppelten Buchführung | 184 |
| 8 | Buchungen auf Schuldkonten | 188 |
| 9 | Buchungssatz, Belege und die Bücher der Buchführung bearbeiten | 191 |
| 9.1 | Einfacher Buchungssatz | 191 |
| 9.2 | Belege bearbeiten | 193 |
| 9.3 | Bücher der Buchführung | 195 |
| 9.4 | Zusammengesetzter Buchungssatz | 196 |
| 10 | Abschluss der Bestandskonten | 198 |
| 10.1 | Schlussbilanzkonto | 198 |
| 10.2 | Das Eigenkapitalkonto | 200 |
| 11 | Kontenrahmen als Organisationsmittel der Buchführung | 202 |
| 11.1 | Kontenrahmen und Kontenplan | 202 |
| 11.2 | Aufbau des Kontenplans für einen Großhandel | 203 |
| 12 | Erfolgskonten (Ergebniskonten) | 206 |
| 13 | Buchungen auf den Erfolgskonten | 209 |
| 14 | Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten über das Gewinn- und Verlustkonto .. | 212 |
| 15 | Bestandsveränderungen bei Handelswaren | 216 |
| 16 | Umsatzsteuer | 220 |
| 17 | Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren | 226 |
| 18 | Abschreibungen vornehmen | 238 |
| 18.1 | Kauf von Sachanlagegütern | 238 |
| 18.2 | Buchung der Abschreibung | 243 |
| 19 | Zusammenhang von Inventur, Inventar, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung .. | 245 |
| 20 | Ablauf und Grundsätze der Inventur | 247 |
| 21 | Bilanz | 253 |
| 22 | Ermittlung des Betriebserfolgs | 255 |

BerufsPRAKTISCHE Kompetenz

Lernfeld 1 Büroprozesse gestalten

| | | |
|----------|---|------------|
| 1 | Arbeitsraum und Arbeitsplatz | 259 |
| 1.1 | Rechtliche Rahmenbedingungen | 259 |
| 1.2 | Ergonomische und ökologische Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz | 261 |
| 1.3 | Weitere Einflussfaktoren auf den Arbeitsplatz | 263 |
| 1.3.1 | Raumklima | 263 |
| 1.3.2 | Licht | 264 |
| 1.3.3 | Farbe | 266 |
| 1.3.4 | Akustik im Arbeitsraum | 266 |
| 2 | Umgang mit stressbedingten Belastungen | 269 |
| 2.1 | Ursachen für Belastungen und gesundheitliche Folgen | 269 |
| 2.1.1 | Ursachen für Belastungen (Stressfaktoren, Stressoren) | 269 |
| 2.1.2 | Anzeichen und mögliche Folgen von Stress | 271 |
| 2.2 | Maßnahmen zur Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz | 273 |
| 2.2.1 | Arbeits- und Gesundheitsschutz – Zuständigkeiten und Programme | 273 |
| 2.2.2 | Arbeitsschutzvorschriften | 275 |
| 2.2.3 | Maßnahmen auf Führungsebene | 279 |
| 2.2.4 | Eigene Strategien zur Förderung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz | 280 |
| 3 | Arbeitsräume: das „Büro der Zukunft“ gestalten | 284 |
| 3.1 | Allgemeines | 284 |
| 3.2 | Büroarten | 285 |
| 4 | Grundlagen für erfolgreiche Gespräche | 291 |
| 4.1 | Bedeutung von Gesprächen | 291 |
| 4.2 | Einflüsse auf die Gesprächssituation | 292 |
| 4.3 | Elemente des Kommunikationsprozesses | 293 |
| 4.4 | Verbale und nonverbale Kommunikation | 293 |
| 4.4.1 | Verbale Kommunikation | 293 |
| 4.4.2 | Nonverbale Kommunikation | 295 |
| 5 | Gespräche mit Geschäftspartnern | 301 |
| 5.1 | Vorüberlegungen | 301 |
| 5.2 | Kompetenzen für eine erfolgreiche Gesprächsführung | 302 |
| 5.3 | Selbstbewusstsein | 305 |
| 5.4 | Selbstbild | 306 |
| 5.5 | Eigenen Standpunkt vertreten | 307 |
| 5.6 | Inklusion | 309 |
| 6 | Grundlagen der Teamarbeit | 314 |
| 6.1 | Begriff, Voraussetzungen und Phasen der Teamarbeit | 314 |
| 6.2 | Organisation einer Teamsitzung | 315 |

Lernfeld 2 Aufträge bearbeiten

| | | |
|----------|--|------------|
| 1 | Büroübliche Applikationen | 318 |
| 2 | Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe | 321 |
| 2.1 | Planung von Arbeitsabläufen | 321 |
| 2.2 | Methoden des Zeitmanagements | 322 |
| 3 | Kommunikationswege | 327 |
| 3.1 | Mündliche und schriftliche Kommunikation | 327 |
| 3.2 | Formulieren von Texten | 331 |
| 3.3 | Normen in der Textverarbeitung | 333 |
| 3.4 | Corporate Design | 334 |
| 3.5 | Dateiformate | 336 |
| 3.6 | Formulare | 337 |
| 3.7 | E-Mail | 339 |
| 3.8 | Digitale Briefpost (E-Postbrief, De-Mail) | 343 |
| 3.9 | Telefax | 345 |
| 3.10 | Instant Messaging | 345 |
| 3.11 | Aktennotizen | 346 |
| 3.12 | Interne Mitteilungen | 347 |
| 4 | Geschäftsbrief: Aufbau, normgerechte Gestaltung und praxisbezogener Einsatz | 349 |
| 4.1 | Aufbau | 349 |
| 4.2 | Normgerechte Gestaltung nach der DIN 5008 | 351 |
| 4.3 | Einsatz von Schnellbausteinen (Textbausteinen) | 371 |
| 4.3.1 | Schnellbausteine in der Textverarbeitung | 371 |
| 4.3.2 | Schnellbausteine im Geschäftsverkehr | 377 |
| | Stichwortverzeichnis | 385 |
| | Bilderverzeichnis | 391 |
| | Vereinfachter Schulkontenrahmen Großhandel | |