

Inhaltsverzeichnis

BerufsFACHLICHE Kompetenz

Lernfeld 4:

Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

1	Bezugsquellen ermitteln	7
2	Ziele und Konflikte der Beschaffung herausarbeiten	8
3	Die optimale Bestellmenge bestimmen	10
4	Den richtigen Bestellzeitpunkt bestimmen	14
5	Just-in-time-Lieferung beurteilen	16
6	Einen Angebotsvergleich durchführen	17
7	Allgemeine Geschäftsbedingungen beachten	23
8	Verträge schließen (Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit)	25
9	Einen Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) bearbeiten	29
10	Eine mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) bearbeiten	32
11	Sonderregelungen des Verbrauchsgüterkaufs anwenden	35
12	Die Wareneingangskontrolle durchführen	38
13	Aufgaben der Lagerhaltung unterscheiden	40
14	Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	41
15	Lagerkennzahlen berechnen und vergleichen	45
16	Zahlungen abwickeln	48
17	Die Ergebnisse eines Betriebssportfestes mit EXCEL auswerten lassen (WENN-, ZÄHLENWENN-Funktion)	56
18	Zusammenfassende Aufgabe zum Geschäftsprozess Einkauf	63
	Situation 1: Angebotsvergleich durchführen	63
	Situation 2: Aufgaben vor der Bestellung durchführen	66
	Situation 3: Die Bestellung durchführen	68
	Situation 4: Wareneingang kontrollieren und Zahlung abwickeln	71
	Situation 5: Waren und Ausgangsrechnung mit Lieferschein an Kunden senden	74
	Situation 6: Sachanlagen abschreiben	75

Lernfeld 5:

Wirtschaftliche Einflüsse in der sozialen Marktwirtschaft auf das eigene Lebensumfeld und ein Unternehmen einschätzen

1	Grundgedanken und Ordnungsmerkmale der sozialen Marktwirtschaft kennenlernen	76
2	Wechselseitige Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mittels Wirtschaftskreislauf darstellen und analysieren	79
3	Das Bruttoinlandsprodukt als Maß für die wirtschaftliche Leistung eines Landes berechnen und beurteilen	83
4	Merkmale und Indikatoren des Konjunkturverlaufs beschreiben	89
5	Arbeitslosigkeit und deren Ursachen beschreiben sowie beschäftigungspolitische Maßnahmen diskutieren	93
6	Den Zusammenhang von Verbraucherpreisen und Kaufkraft untersuchen und die Auswirkungen einer Inflation analysieren	98

Lernfeld 6:

Ein Projekt planen und durchführen

1	Ein Firmenjubiläum projektorientiert organisieren	102
---	---	-----

Lernfeld 3: Arbeitsvorgänge organisieren

1	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Formulare	119
2	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Protokolle und Dokumentvorlagen .	126
3	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Aktennotizen	131
4	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Rundschreiben und Aushänge	133
5	Den Posteingang und den Postausgang optimieren	135
6	Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	140
7	Daten sichern und pflegen	151
8	Einen Werbebrief gestalten und als Serienbrief versenden	154

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

1	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	161
2	Auf verschiedenen Informationswegen Bezugsquellen recherchieren	170
3	Zusammenfassende Aufgabe: Paletten disponieren	173