

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</b>	<b>5</b>
<b>Lernsituation 1:</b>	Ziele setzen und sich über Anforderungen der Ausbildung informieren	8
<b>Lernsituation 2:</b>	Das System der dualen Ausbildung kennenlernen	12
<b>Lernsituation 3:</b>	Probezeit nutzen, erste Erfolge kontrollieren und auf dem Weg zum Berufsabschluss planvoll fortschreiten	17
<b>Lernsituation 4:</b>	Interessen vertreten und Konflikte auf der Grundlage rechtlicher Regelungen lösen	24
<b>Lernsituation 5:</b>	Die Ausbildung abschließen und Möglichkeiten der Weiterbildung kennenlernen	26
<b>Lernsituation 6:</b>	Bedürfnisse kategorisieren, Güter und Produktionsfaktoren des Ausbildungsbetriebes erkunden	30
<b>Lernsituation 7:</b>	Wirtschaftssubjekte in den Wirtschaftskreislauf einordnen	37
<b>Lernsituation 8:</b>	Die Wohntal GmbH präsentiert sich – oder: „Was man bei einer Betriebsbesichtigung sehen kann und was nicht.“	43
<b>Lernsituation 9:</b>	Die Wohntal GmbH sucht einen Standort für eine neue Filiale	50
<b>Lernsituation 10:</b>	Die Organisationsstruktur der geplanten Filiale erarbeiten	56
<b>Lernsituation 11:</b>	Auszubildende präsentieren ihren eigenen Ausbildungsbetrieb	62
<b>Lernfeld 2</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>	<b>65</b>
<b>Lernsituation 1:</b>	Verschiedene Arbeitsumgebungen im Büro erkunden und einrichten	68
<b>Lernsituation 2:</b>	Die Arbeitsumgebung planen und einrichten	73
<b>Lernsituation 3:</b>	Das Wohlbefinden am Arbeitsplatz aktiv gestalten	80
<b>Lernsituation 4:</b>	Die Methoden des Zeitmanagements kennenlernen und vertiefen	86
<b>Lernsituation 5:</b>	Die tägliche Büroarbeit gezielt und effektiv gestalten	89
<b>Lernsituation 6:</b>	Termine sinnvoll koordinieren und organisieren	92
<b>Lernsituation 7:</b>	Eine Veranstaltung effizient gestalten	96
<b>Lernsituation 8:</b>	Informationsbearbeitung der Blue Design GmbH	101
<b>Lernsituation 9:</b>	Einen Überblick über das Verwalten von Schriftstücken und Dokumenten gewinnen	109
<b>Lernsituation 10:</b>	Kommunikationsprobleme im Arbeitsalltag vermeiden	117
<b>Lernfeld 3</b>	<b>Aufträge bearbeiten</b>	<b>121</b>
<b>Lernsituation 1:</b>	Prozesse in Unternehmen	124
<b>Lernsituation 2:</b>	Eingehende Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen	130
<b>Lernsituation 3:</b>	Dreisatzrechnung und Prozentrechnung beherrschen	139
<b>Lernsituation 4:</b>	Handelskalkulation für einen Bürostuhl	146
<b>Lernsituation 5:</b>	Normgerechte Briefe erstellen	156
<b>Lernsituation 6:</b>	Bearbeitungsschritte vom Kundenauftrag bis zur Rechnung	161
<b>Lernsituation 7:</b>	Nutzung und Einsatz von Multifunktionsgeräten	169
<b>Lernsituation 8:</b>	Nutzung betrieblicher Kommunikationssysteme	173
<b>Lernsituation 9:</b>	Nutzung von Internet und Intranet	182
<b>Lernsituation 10:</b>	Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren	187
<b>Lernfeld 4</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<b>191</b>
<b>Lernsituation 1:</b>	Grundzüge der Rechtsordnung kennenlernen und Rechte und Pflichten von Jugendlichen einschätzen	194
<b>Lernsituation 2:</b>	Anfechtbare und nichtige Rechtsgeschäfte erkennen	200
<b>Lernsituation 3:</b>	Einen Überblick über Grundlagen für das Zustandekommen von Verträgen gewinnen und Vertragsarten unterscheiden	205
<b>Lernsituation 4:</b>	Die Beschaffungsprozesse im Einkauf des Radmarktes steuern	213
<b>Lernsituation 5:</b>	Angebote prüfen, vergleichen und auswählen	222
<b>Lernsituation 6:</b>	Die Wareneingangskontrolle durchführen und die Wirtschaftlichkeit der Lagerbestände untersuchen	230
<b>Lernsituation 7:</b>	Eine mangelhafte Lieferung bearbeiten	234
<b>Lernsituation 8:</b>	Theorie und Praxis des Lieferungsverzugs	242
<b>Lernsituation 9:</b>	Den Zahlungsverkehr modern und flexibel gestalten	247
<b>Lernsituation 10:</b>	Electronic-cash im Radmarkt – oder: Kann man auch ohne Geld im Portemonnaie bezahlen?	257
<b>Aufgaben zu den Lernfeldern 1 bis 4</b>		<b>259</b>