

Inhaltsverzeichnis

Einstieg in die Lernsituationen	1
Mögliche Schülerlösungen	1
Reflexion des Lernzuwachses	1
Lernprozessbegleiter	1
<b>1. Lernsituation: Erfolgreiches Lernen lernen</b>	<b>2</b>
1.1 Lernaufgabe	2
Wie verhalten Sie sich erfolgreich im Team?	2
1.2 Lernaufgabe	4
Wie erschließen und verarbeiten Sie Informationen effektiv und urheberrechtlich korrekt?	4
1.3 Lernaufgabe	9
Wie organisieren und motivieren Sie sich, um eigenständig Aufgaben zu lösen?	9
1.4 Lernaufgabe	12
Wie meistern Sie für sich schwierige Situationen?	12
1.5 Lernaufgabe	14
Wie steigern Sie systematisch Ihre Präsentations- und Reflexionskompetenz?	14
1.6 Lernaufgabe	16
Wie überwachen Sie Ihre Vorgehensweise beim Lernen, um optimale Ergebnisse zu erzielen?	17
<b>2. Lernsituation: Sich in der Berufswelt zurechtfinden und positionieren</b>	<b>22</b>
2.1 Lernaufgabe	22
Wie bereiten Sie sich vor, damit Ihre künftigen Bewerbungsunterlagen ansprechend gestaltet und aussagekräftig sind?	22
2.2 Lernaufgabe	26
Wie finden Sie den passenden Ausbildungsberuf?	26
2.3 Lernaufgabe	27
Welches Unternehmen eignet sich für Sie für ein Praktikum bzw. eine Ausbildung?	27
2.4 Lernaufgabe	28
Wie verhalten Sie sich korrekt in Ihrem Praktikum?	28
<b>3. Lernsituation: Systematisch und individuell bewerben</b>	<b>30</b>
3.1 Lernaufgabe	30
Wie sieht ein aussagekräftiger, ansprechender Lebenslauf aus?	30
3.2 Lernaufgabe	31
Wie sehen passgenaue Bewerbungsunterlagen aus?	31
3.3 Lernaufgabe	34
Welche Aspekte sind bei einer Online-Bewerbung zu beachten?	34
3.4 Lernaufgabe	35
Wie wird Ihr Bewerbungsgespräch zum Erfolg?	35
<b>4. Lernsituation: Arbeitsplatz gestalten</b>	<b>38</b>
4.1 Lernaufgabe	38
Wie muss ein Arbeitsplatz aussehen, damit Sie sich wohlfühlen?	38
4.2 Lernaufgabe	40
Welche Büroräume eignen sich für die neuen Arbeitskollegen?	40
4.3 Lernaufgabe	42
Welche Anforderungen werden an einen ergonomischen und gesundheitsschützenden Bildschirmarbeitsplatz gestellt?	42

<b>5. Lernsituation: Abläufe der Post optimieren</b>	<b>43</b>
5.1 Lernaufgabe	43
Wie gestalten Sie ein aussagekräftiges Firmenporträt?	43
5.2 Lernaufgabe	45
Welche folgenschweren Fehler können bei der Postbearbeitung passieren?	45
5.3 Lernaufgabe	48
Was müssen Sie beachten, um die optimalen Postgebühren für die Tagespost zu ermitteln?	48
5.4 Lernaufgabe	49
Wie viel Prozent an Postgebühren kann der Bürobedarf mit einem privaten Anbieter einsparen?	49
5.5 Lernaufgabe	49
Welche Anforderungen werden an ein Faxformular gestellt?	50
<b>6. Lernsituation: Ablage effizient optimieren</b>	<b>52</b>
6.1 Lernaufgabe	52
Nach welchen Ordnungsmerkmalen legen Sie ein Schriftstück ab?	52
6.2 Lernaufgabe	53
Weshalb müssen Sie Schriftstücke aufbewahren?	53
6.3 Lernaufgabe	55
Wie können Kosten bei der Unterbringung von Schriftgut eingespart werden?	55
6.4 Lernaufgabe	56
Wo bewahren Sie Schriftgut der verschiedenen Wertstufen auf?	56
6.5 Lernaufgabe	57
Welche Vorteile bietet ein Dokumenten-Management-System dem Bürobedarf?	57
<b>7. Lernsituation: Kaufverträge rechtsgültig abschließen</b>	<b>59</b>
7.1 Lernaufgabe	59
Wer darf Kaufverträge abschließen?	59
7.2 Lernaufgabe	63
Welcher Lieferant erhält die Bestellung?	63
7.3 Lernaufgabe	67
Wie schließen Sie einen rechtsgültigen Kaufvertrag ab?	67
7.4 Lernaufgabe	72
Wie reagieren Sie auf mangelhafte Lieferungen?	72
7.5 Lernaufgabe	77
Was macht ein Unternehmen mit den vielen Verpackungen?	77
7.6 Lernaufgabe	77
Welche Möglichkeiten gibt es, eine Rechnung zu begleichen?	77
7.7 Lernaufgabe	80
Zu welchem Preis wird das WLAN-Headset verkauft?	80
<b>8 Lernsituation: Waren kundenorientiert anbieten</b>	<b>83</b>
8.1 Lernaufgabe	83
Wo und wie bewahren Sie die Ware artgerecht auf?	83
8.2 Lernaufgabe	86
Wie verkaufen Sie die Ware kundenorientiert und werbewirksam?	86
8.3 Lernaufgabe	90
Wie werden Werbemaßnahmen zielgruppenorientiert entwickelt?	90
8.4 Lernaufgabe	93
Wie erstellen Sie eine wirkungsvolle Monitor-Präsentation für den Verkaufsraum?	94

8.5	Lernaufgabe	94
	Worauf achten Sie bei der Kundenberatung?	94
8.6	Lernaufgabe	96
	Wie gehen Sie mit Kundeneinwänden um?	96
<b>9</b>	<b>Lernsituation: Geschäftsbriefe repräsentativ erstellen</b>	<b>98</b>
9.1	Lernaufgabe	98
	Wie erstellen Sie ein formal korrektes Angebot?	98
9.2	Lernaufgabe	100
	Wie erreichen Sie beim Kunden die notwendige Aufmerksamkeit?	100
9.3	Lernaufgabe	100
	Wie erstellen Sie ein umfangreiches Angebot übersichtlich und leserfreundlich?	100
	Lösung zu Lernaufgabe 9.2 und 9.3	101
9.4	Lernaufgabe	103
	Wie ermitteln Sie den Verkaufspreis für die Monitore?	103
9.5	Lernaufgabe	104
	Wie erstellen Sie rationell eine Rechnung?	104
	Lösung zu Lernaufgabe 9.4 und 9.5	105
<b>10.</b>	<b>Lernsituation: Geschäftsbriefe rationell erstellen</b>	<b>106</b>
10.1	Lernaufgabe	106
	Wie schreiben Sie effektiv eine gleichlautende Anfrage an mehrere Anbieter?	106
10.2	Lernaufgabe	106
	Wie schreiben Sie individuelle Werbebriefe?	106
10.3	Lernaufgabe	107
	Welche weiteren Vorteile bringt Ihnen der Seriendruck?	107
	Lösung zu Lernaufgabe 10.1	108
	Lösung zu Lernaufgabe 10.2	109
	Lösung zu Lernaufgabe 10.3	110
<b>11.</b>	<b>Lernsituation: Kommunikationsmittel situationsbezogen einsetzen</b>	<b>112</b>
11.1	Lernaufgabe	112
	Welche Funktionen bietet eine Telefonanlage?	112
11.2	Lernaufgabe	113
	Welche Dokumente dürfen per Telefax übermittelt werden?	113
11.3	Lernaufgabe	114
	Wie verfassen Sie eine professionelle Geschäfts-E-Mail?	114
11.4	Lernaufgabe	116
	Welches digitale Kommunikationswerkzeug wird wann sinnvoll eingesetzt?	116
<b>12.</b>	<b>Lernsituation: Kommunikationsmittel verkaufsfördernd nutzen</b>	<b>118</b>
12.1	Lernaufgabe	118
	Wie erzielen Sie von Anfang an den gewünschten Eindruck?	118
12.2	Lernaufgabe	120
	Wie führen Sie ein professionelles berufliches Telefonat?	120
12.3	Lernaufgabe	121
	Wie funktioniert eine überzeugende Selbstdarstellung?	121