

# Einstieg in die Lernsituationen

Mögliche Schülerlösungen

Reflexion des Lernzuwachses

<b>1</b>	<b>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (Lernfeld 1)</b>	<b>2</b>
<b>1.1</b>	<b>Lernsituation: Den eigenen Betrieb analysieren und darstellen</b>	<b>2</b>
1.1.1	Lernaufgabe Wie erstellen Sie professionell eine Kiosk-Präsentation für die Ausbildungsmesse nach den Grundsätzen des Corporate Design?	2
1.1.2	Lernaufgabe Wie gestalten Sie eine vortragsunterstützende Präsentation für Besucher eines Fachkongresses, die über Produkte und Dienstleistungen informiert?	4
1.1.3	Lernaufgabe Wie stellen Sie komplexe Themenbereiche auf Präsentationsfolien dar, um sie den Teilnehmer(innen) der Jahrestagung verständlich und überzeugend zu erläutern?	5
1.1.4	Lernaufgabe Wie gestalten Sie eine kurzweilige Informationsveranstaltung, in der das Publikum aktiv mit eingebunden wird?	6
1.1.5	Lernaufgabe Welche Bedeutung sehen Sie in der Nachbereitung einer Präsentation?	7
1.1.6	Lernaufgabe Wie präsentieren Sie Sachverhalte interessant und überzeugend?	8
<b>2</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (Lernfeld 2)</b>	<b>11</b>
	PC-Einsatz	11
	Methode	11
<b>2.1</b>	<b>Lernsituation: Betriebliche Schriftstücke normgerecht und effizient erstellen</b>	<b>11</b>
2.1.1	Lernaufgabe Wie erstellen Sie rationell Schriftstücke mit dem Corporate Design von Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?	12
2.1.2	Lernaufgabe Wie erfassen Sie Texte normgerecht (DIN 5008), damit Schriftstücke ein professionelles Erscheinungsbild erhalten?	15
2.1.3	Lernaufgabe Wie stellen Sie Ablaufprozesse innerhalb des Büroalltags leicht verständlich dar?	19
2.1.4	Lernaufgabe Welche Vorteile hat das Arbeiten mit Formatvorlagen?	22
2.1.5	Lernaufgabe Wie erstellen Sie einen professionellen Vordruck?	25
2.1.6	Lernaufgabe Wie strukturieren Sie leserfreundliche umfangreiche Mitteilungen?	27
2.1.7	Lernaufgabe Was müssen Sie bei der Erstellung von Formularen beachten?	28
2.1.8	Lernaufgabe Was müssen Sie beim Erstellen einer Checkliste beachten?	31
2.1.9	Lernaufgabe Wie stellen Sie Informationen, die in einer Beziehung zueinander stehen, schnell erfassbar gegenüber?	33
2.1.10	Lernaufgabe Wie gestalten Sie betriebliche Informationen normgerecht und praxisbezogen?	36

## **Umfangreiche Schriftstücke leserfreundlich erstellen** **37**

2.2.1	Lernaufgabe	37
	Welche Mittel stehen Ihnen zur Verfügung, um umfangreiche Texte leserfreundlich zu gestalten?	38
2.2.2	Lernaufgabe	39
	Wie erstellen Sie effektiv urheberrechtlich korrekte Schriftstücke?	39
2.2.3	Lernaufgabe	43
	Welche rationellen Möglichkeiten bietet ein TV-Programm, um den Inhalt umfangreicher Schriftstücke schneller zu erschließen?	43
2.2.4	Lernaufgabe	45
	Wie versenden Sie umfangreiche Schriftstücke professionell per E-Mail?	45
2.2.5	Lernaufgabe – Reflexion	46
	Wie werden umfassende Schriftstücke leserfreundlich und im Sinne des Urheberrechts verfasst und gestaltet?	46

## **3 Aufträge bearbeiten (Lernfeld 3)** **47**

### **3.1 Lernsituation: Innerbetriebliche Schriftstücke erstellen** **47**

3.1.1	Lernaufgabe	47
	Was müssen Sie beim Erstellen einer Internen Mitteilung beachten?	47
3.1.2	Lernaufgabe	49
	Wie können Sie sicherstellen, dass Informationen gelesen wurden?	49
3.1.3	Lernaufgabe	51
	Was müssen Sie beim Erstellen eines Aktenvermerks beachten?	51
3.1.4	Lernaufgabe	53
	Wie gestalten Sie ein Mitarbeiter motivierendes Rundschreiben?	53

### **3.2 Lernsituation: Geschäftsbriefe normgerecht schreiben** **56**

3.2.1	Lernaufgabe	56
	Wie gestalten Sie einen ansprechenden, normgerechten und kundenorientierten Geschäftsvordruck?	56
3.2.2	Lernaufgabe	58
	Wie erstellen Sie einen korrekten und normgerechten Geschäftsbrief?	58
3.2.3	Lernaufgabe	62
	Wie erstellen Sie eine professionelle Auftragsbestätigung?	62
3.2.4	Lernaufgabe	62
	Wie lenken Sie die Aufmerksamkeit des Lesers auf wesentliche Inhalte Ihrer Geschäftspost?	62
3.2.5	Lernaufgabe	64
	Wie erstellen Sie häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	64

### **3.3 Lernsituation: Einfache Preisberechnungen IT-gestützt durchführen** **65**

3.3.1	Lernaufgabe	65
	Wie stellen Sie Kunden-Stammdaten der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH in Excel übersichtlich dar?	65
3.3.2	Lernaufgabe	67
	Wie erstellen Sie rationell einen Lieferschein/eine Rechnung mit Excel?	67
3.3.3	Lernaufgabe	70
	Welche Erfahrungen haben Sie bereits, um Rechnungen effizient zu erstellen?	70
3.3.4	Lernaufgabe	71
	Wie erstellen Sie rationell Mahnschreiben mit den aktuellen Verzugszinsen und Bearbeitungsgebühren?	71

<b>3.4</b>	<b>Lernsituation: Arbeitsabläufe mit Formularen vereinfachen</b>	<b>73</b>
3.4.1	Lernaufgabe	73
	Wie dokumentieren Sie Telefonate vollständig und übersichtlich?	73
3.4.2	Lernaufgabe	76
	Wie erstellen Sie verständliche Vordrucke für Tagungsteilnehmer?	76
3.4.3	Lernaufgabe	78
	Wie erstellen Sie ein Online-Formular?	78
<b>4</b>	<b>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen (Lernfeld 4)</b>	<b>79</b>
<b>4.1</b>	<b>Lernsituation: Ware nach ökonomischen Gesichtspunkten bestellen und lagern</b>	<b>79</b>
4.1.1	Lernaufgabe	79
	Wie ermitteln Sie die optimale Bestellmenge?	79
4.1.2	Lernaufgabe	81
	Welche weiteren Informationen erhalten Sie durch die Ermittlung der optimalen Bestellmenge?	81
<b>4.2</b>	<b>Lernsituation: Lieferanten für neues Produkt auswählen</b>	<b>82</b>
4.2.1	Lernaufgabe	82
	Wie schreiben Sie rationell eine gleichlautende Anfrage an mehrere Anbieter?	82
4.2.2	Lernaufgabe	83
	Wie bereiten Sie einen Angebotsvergleich professionell vor?	83
4.2.3	Lernaufgabe	83
	Welche Informationen können Sie aus einem Angebotsvergleich ablesen?	83
4.2.4	Lernaufgabe	86
	Welche Informationen erhalten Sie aus einer Nutzwertanalyse?	86
4.2.5	Lernaufgabe	89
	Wer kommt als Lieferant infrage?	89
<b>4.3</b>	<b>Lernsituation: Ware bestellen und den Preis kalkulieren</b>	<b>92</b>
4.3.1	Lernaufgabe	92
	Wie formulieren Sie eine rechtsgültige Bestellung?	92
4.3.2	Lernaufgabe	95
	Wie formulieren Sie eine rechtsgültige Mängelrüge?	95
4.3.3	Lernaufgabe	95
	Wie ermitteln Sie den Verkaufspreis für das neue Produkt?	95
4.3.4	Lernaufgabe	97
	Wie stellen Sie die aktuellen Umsatzzahlen anschaulich dar?	97
<b>4.4</b>	<b>Lernsituation: Rechnungen prüfen</b>	<b>99</b>
4.4.1	Lernaufgabe	99
	Wie prüfen Sie auf einfache Art und Weise die Rechnung?	99
4.4.2	Lernaufgabe	102
	Wie formulieren Sie eine Reklamation an einen langjährigen Lieferanten?	102

<b>5</b>	<b>Anwendungsaufgaben aus dem Büroalltag der Kaufleute für Büromanagement</b>	<b>103</b>
<b>5.1</b>	<b>Lernaufgabe – Marketingabteilung</b>	<b>103</b>
	Welche ökonomisch sinnvollen Marketingmaßnahmen eignen sich für die Hausmesse, um eine hohe Besucherzahl mit echtem Interesse zu erhalten?	103
<b>5.2</b>	<b>Lernaufgabe – Rechnungsabteilung</b>	<b>105</b>
	Bei welchen Lieferanten ist die Aufnahme eines Bankkredits sinnvoller als die Ausnutzung des Zahlungsziels?	105
<b>5.3</b>	<b>Lernaufgabe – Personalabteilung</b>	<b>109</b>
	Welche Informationen können Sie einer Erhebung über den Stand der Weiterbildung entnehmen bzw. welcher Mitarbeiter steht für eine Weiterbildung an?	109
<b>5.4</b>	<b>Lernaufgabe – Personalabteilung</b>	<b>112</b>
	Welcher Mitarbeiter erwirtschaftet den höchsten Umsatz?	112