

Einstieg in die Lernsituationen

1

Mögliche Schülerlösungen

1

Reflexion des Lernzuwachses

1

1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (Lernfeld 1)

2

1.1 Lernsituation: Den eigenen Betrieb analysieren und darstellen

2

1.1.1 Lernaufgabe

2

Wie erstellen Sie professionell eine Kiosk-Präsentation für die Ausbildungsmesse nach den Grundsätzen des Corporate Design?

2

1.1.2 Lernaufgabe

4

Wie gestalten Sie eine vortragsunterstützende Präsentation für Besucher eines Fachkongresses, die über Produkte und Dienstleistungen informiert?

4

1.1.3 Lernaufgabe

5

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

6

Wie gestalten Sie eine kurzweilige Informationsveranstaltung, in der das Publikum aktiv mit eingebunden wird?

6

1.1.5 Lernaufgabe

7

Welche Bedeutung sehen Sie in der Nachbereitung einer Präsentation?

7

1.1.6 Lernaufgabe

8

Wie präsentieren Sie Sachverhalte interessant und überzeugend?

9

2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (Lernfeld 2)

11

PC-Einsatz

11

Methode

11

2.1 Lernsituation: Betriebliche Schriftstücke normgerecht und effizient erstellen

11

2.1.1 Lernaufgabe

12

Wie erstellen Sie rationell Schriftstücke mit dem Corporate Design von Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?

12

2.1.2 Lernaufgabe

15

Wie erfassen Sie Texte normgerecht (DIN 5008), damit Schriftstücke ein professionelles Erscheinungsbild erhalten?

15

2.1.3 Lernaufgabe

19

Wie stellen Sie Ablaufprozesse innerhalb des Büroalltags leicht verständlich dar?

19

2.1.4 Lernaufgabe

22

Welche Vorteile hat das Arbeiten mit Formatvorlagen?

22

2.1.5 Lernaufgabe

25

Wie erstellen Sie einen professionellen Vordruck?

25

2.1.6 Lernaufgabe

27

Wie strukturieren Sie leserfreundliche umfangreiche Mitteilungen?

27

2.1.7 Lernaufgabe

28

Was müssen Sie bei der Erstellung von Formularen beachten?

29

2.1.8 Lernaufgabe

31

Was müssen Sie beim Erstellen einer Checkliste beachten?

31

2.1.9 Lernaufgabe

33

Wie stellen Sie Informationen, die in einer Beziehung zueinander stehen, schnell erfassbar gegenüber?

34

2.1.10 Lernaufgabe

36

Wie gestalten Sie betriebliche Informationen normgerecht und praxisbezogen?

36

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

3 Aufträge bearbeiten (Lernfeld 3)

3.1 Lernsituation: Innerbetriebliche Schriftstücke erstellen	47
3.1.1 Lernaufgabe Was müssen Sie beim Erstellen einer Internen Mitteilung beachten?	47 47
3.1.2 Lernaufgabe Wie können Sie sicherstellen, dass Informationen gelesen wurden?	49 49
3.1.3 Lernaufgabe Was müssen Sie beim Erstellen eines Aktenvermerks beachten?	51 51
3.1.4 Lernaufgabe Wie gestalten Sie ein Mitarbeiter motivierendes Rundschreiben?	53 53
3.2 Lernsituation: Geschäftsbriebe normgerecht schreiben	56
3.2.1 Lernaufgabe Wie gestalten Sie einen ansprechenden, normgerechten und kundenorientierten Geschäftsvordruck?	56 56
3.2.2 Lernaufgabe Wie erstellen Sie einen korrekten und normgerechten Geschäftsbrief?	58 58
3.2.3 Lernaufgabe Wie erstellen Sie eine professionelle Auftragsbestätigung?	62 62
3.2.4 Lernaufgabe Wie lenken Sie die Aufmerksamkeit des Lesers auf wesentliche Inhalte Ihrer Geschäftspost?	62 62
3.2.5 Lernaufgabe Wie erstellen Sie häufig wiederkehrende Schriftstücke rationell, auch solche, die auf eine unbezahlte Rechnung folgen?	64 64
3.3 Lernsituation: Einfache Preisberechnungen IT-gestützt durchführen	65
3.3.1 Lernaufgabe Wie stellen Sie Kunden-Stammdaten der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH in Excel übersichtlich dar?	65 65
3.3.2 Lernaufgabe Wie erstellen Sie rationell einen Lieferschein/eine Rechnung mit Excel?	67 67
3.3.3 Lernaufgabe Welche Erfahrungen haben Sie bereits, um Rechnungen effizient zu erstellen?	70 70
3.3.4 Lernaufgabe Wie erstellen Sie rationell Mahnschreiben mit den aktuellen Verzugszinsen und Bearbeitungsgebühren?	71 71

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

5.1 Lernaufgabe – Marketingabteilung**103**

Welche ökonomisch sinnvollen Marketingmaßnahmen eignen sich für die Hausmesse, um eine hohe Besucherzahl mit echtem Interesse zu erhalten?

103

5.2 Lernaufgabe – Rechnungsabteilung**105**

Bei welchen Lieferanten ist die Aufnahme eines Bankkredits sinnvoller als die Ausnutzung des Zahlungsziels?

105

5.3 Lernaufgabe – Personalabteilung**109**

Welche Informationen können Sie einer Erhebung über den Stand der Weiterbildung entnehmen bzw. welcher Mitarbeiter steht für eine Weiterbildung an?

109

5.4 Lernaufgabe – Personalabteilung**112**

Welcher Mitarbeiter erwirtschaftet den höchsten Umsatz?

112