

<b>1</b>	<b>Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren</b>	<i>Lernfeld 1</i>			
			<b>LS 3</b>	<b>Wir beschreiben unseren Ausbildungsberuf</b>	<b>84</b>
			<b>3.1</b>	<i>Den Bildungsauftrag verstehen und bewerten</i>	<b>85</b>
			<b>3.2</b>	<i>Regelungen des Ausbildungsvertrags nachvollziehen</i>	<b>87</b>
			<b>3.3</b>	<i>Die gestreckte Abschlussprüfung und den Berufsschulabschluss beschreiben</i>	<b>90</b>
			<b>LS 4</b>	<b>Wir beachten Mitbestimmungsrechte und Tarifrecht im Unternehmen</b>	<b>94</b>
			<b>4.1</b>	<i>Mitbestimmungsgesetze darstellen</i>	<b>95</b>
			<b>4.2</b>	<i>Rechte des Betriebs- und Personalrates beachten</i>	<b>96</b>
			<b>4.3</b>	<i>Die Bedeutung von Tarifverträgen begründen</i>	<b>101</b>
			<b>4.4</b>	<i>Sich über die Mitbestimmung der Auszubildenden und den Jugendarbeitsschutz informieren</i>	<b>103</b>
			<b>LS 5</b>	<b>Wir erkunden Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung</b>	<b>107</b>
			<b>5.1</b>	<i>Lebenslanges Lernen und nachhaltige Existenzsicherung begründen</i>	<b>108</b>
			<b>5.2</b>	<i>Qualifizierungsmaßnahmen recherchieren und auswerten</i>	<b>110</b>
			<b>5.3</b>	<i>Lernen im Ausland und den Europass beschreiben</i>	<b>113</b>
			<b>5.4</b>	<i>Maßnahmen zur Unterstützung der Fort- und Weiterbildung zusammenstellen</i>	<b>115</b>
<b>LS 2</b>	<b>Wir verstehen den Betrieb im Zusammenhang der Wirtschaft</b>	<i>Lernfeld 2</i>			
<b>2</b>	<b>Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren</b>				
			<b>LS 1</b>	<b>Wir gestalten Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung</b>	<b>120</b>
			<b>1.1</b>	<i>Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i>	<b>122</b>
			<b>1.2</b>	<i>Anforderungen an Arbeitsplätze im Büro beschreiben</i>	<b>123</b>
			<b>1.3</b>	<i>Arten von Büroräumen unterscheiden</i>	<b>125</b>
			<b>1.4</b>	<i>Den Arbeitsraum gestalten</i>	<b>130</b>
			<b>1.4.1</b>	<i>Vorstellungen zur Beleuchtung entwickeln</i>	<b>131</b>

<b>1.4.2</b>	<i>Das Raumklima im Büro verbessern</i>	<b>133</b>	<b>4.2.2</b>	<i>Den Ausgang von E-Mail, Telefax und Gesprächen bearbeiten</i>	<b>216</b>
<b>1.4.3</b>	<i>Die Lärmentwicklung im Büro mindern</i>	<b>135</b>			
<b>1.4.4</b>	<i>Räume farblich gestalten</i>	<b>137</b>	<b>LS 5</b>	<b><i>Wir ordnen und bewahren Schriftstücke und elektronische Dokumente auf</i></b>	<b>219</b>
<b>1.5</b>	<i>Anforderungen an einen Bildschirmarbeitsplatz kennen</i>	<b>138</b>	<b>5.1</b>	<i>Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i>	<b>221</b>
<b>1.6</b>	<i>Ökologie im Büro berücksichtigen</i>	<b>146</b>	<b>5.2</b>	<i>Aufbewahrungsfristen unterscheiden</i>	<b>221</b>
<b>1.6.1</b>	<i>Büroräume und Bürogeräte energieschonend nutzen</i>	<b>147</b>	<b>5.3</b>	<i>Ablageorte feststellen</i>	<b>223</b>
<b>1.6.2</b>	<i>Auf Abfallvermeidung achten</i>	<b>147</b>	<b>5.4</b>	<i>Ordnungssysteme anwenden</i>	<b>225</b>
<b>1.6.3</b>	<i>Die Entsorgung von Abfall unterstützen</i>	<b>148</b>	<b>5.5</b>	<i>Arten der Registratur vergleichen</i>	<b>227</b>
<b>LS 2</b>	<b><i>Wir planen Termine und stimmen sie ab</i></b>	<b>152</b>	<b>5.6</b>	<i>Dokumentenmanagementsysteme (DMS) beschreiben</i>	<b>230</b>
<b>2.1</b>	<i>Bearbeitung der Lernsituation planen</i>	<b>155</b>	<b>5.7</b>	<i>Datenpflege beachten</i>	<b>233</b>
<b>2.2</b>	<i>Termine planen</i>	<b>155</b>	<b>5.8</b>	<i>Datensicherung und Datensicherheit beachten</i>	<b>235</b>
<b>2.2.1</b>	<i>Termine nach verschiedenen Kriterien unterscheiden</i>	<b>155</b>	<b>5.9</b>	<i>Datenschutzrechtliche Bestimmungen klären</i>	<b>240</b>
<b>2.2.2</b>	<i>Hilfsmittel der Termin- und Zeitplanung bestimmen</i>	<b>158</b>	<b>LS 6</b>	<b><i>Wir berücksichtigen Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit</i></b>	<b>242</b>
<b>2.3</b>	<i>Termine im Gespräch abstimmen</i>	<b>162</b>	<b>6.1</b>	<i>Belastungen an Büroarbeitsplätzen erkennen</i>	<b>244</b>
<b>2.3.1</b>	<i>Grundlagen der Kommunikation verstehen</i>	<b>162</b>	<b>6.2</b>	<i>Maßnahmen zur Förderung der Gesundheit ermitteln</i>	<b>247</b>
<b>2.3.2</b>	<i>Mit Konflikten umgehen</i>	<b>164</b>	<b>6.2.1</b>	<i>Informationen über Arbeits- und Gesundheitsschutzzvorschriften sammeln</i>	<b>248</b>
<b>LS 3</b>	<b><i>Wir organisieren ein Meeting unter Berücksichtigung des Zeitmanagements</i></b>	<b>171</b>	<b>6.2.2</b>	<i>Ergänzende Maßnahmen im Rahmen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements beurteilen</i>	<b>257</b>
<b>3.1</b>	<i>Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i>	<b>172</b>			
<b>3.2</b>	<i>Zeit- und Selbstmanagement reflektieren</i>	<b>173</b>	<b>3</b>	<b>Aufträge bearbeiten</b>	<i>Lernfeld 3</i>
<b>3.2.1</b>	<i>Techniken des Selbstmanagements unterscheiden</i>	<b>173</b>			
<b>3.2.2</b>	<i>Methoden des Zeitmanagements beschreiben</i>	<b>176</b>			
<b>3.3</b>	<i>Sitzungen und Besprechungen organisieren</i>	<b>179</b>			
<b>3.3.1</b>	<i>Die Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen planen</i>	<b>180</b>			
<b>3.3.2</b>	<i>Die Durchführung von Sitzungen und Besprechungen planen</i>	<b>181</b>			
<b>3.3.3</b>	<i>Die Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen planen</i>	<b>185</b>			
<b>LS 4</b>	<b><i>Wir bearbeiten eingehende und ausgehende Informationen</i></b>	<b>190</b>			
<b>4.1</b>	<i>Eingehende Informationen bearbeiten</i>	<b>191</b>	<b>LS 1</b>	<b><i>Wir analysieren den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung</i></b>	<b>264</b>
<b>4.1.1</b>	<i>Den Posteingang abwickeln</i>	<b>191</b>	<b>1.1</b>	<i>Die erste Lernsituation planen</i>	<b>264</b>
<b>4.1.2</b>	<i>Den E-Mail-Eingang bearbeiten</i>	<b>195</b>	<b>1.2</b>	<i>Den Bereich der Auftragsbearbeitung kennenlernen</i>	<b>266</b>
<b>4.1.3</b>	<i>Eingehende Gespräche bearbeiten</i>	<b>196</b>	<b>1.3</b>	<i>Prozess und Belege der Auftragsbearbeitung</i>	<b>280</b>
<b>4.1.4</b>	<i>Den Telefaxeingang abwickeln</i>	<b>203</b>			
<b>4.2</b>	<i>Ausgehende Informationen bearbeiten</i>	<b>204</b>			
<b>4.2.1</b>	<i>Den Postausgang bearbeiten</i>	<b>204</b>			

<b>LS 2</b>	<b>Wir erschließen büroübliche Applikationen der EDV-Anlage</b>	<b>288</b>	4.3.1	Inhaltliche Angaben in Angeboten	<b>335</b>
2.1	Die Vorgehensweise im Unterricht planen	288	4.3.2	Art, Güte und Menge der Ware in Angeboten unterscheiden	<b>337</b>
2.2	Die betriebliche EDV-Anlage beschreiben	289	4.3.3	Preisangaben und Preiskonditionen unterscheiden	<b>337</b>
2.3	Die Unternehmenssoftware ERP beschreiben	292	4.3.4	Lieferbedingungen vereinbaren	<b>339</b>
2.4	Zugriffsrechte und Berechtigungen für die Computernutzung beachten	295	4.3.5	Liefertermine sicherstellen	<b>340</b>
2.5	Einzel- und Netzwerkarbeitsplatz unterscheiden	297	4.3.6	Zahlungsbedingungen unterscheiden	<b>341</b>
2.6	Kommunikationsmöglichkeiten unterscheiden	299	4.4	Zusatztexte für verlangte Angebote formulieren	<b>342</b>
<b>LS 3</b>	<b>Wir berechnen Preise mit Taschenrechner und über Tabellenkalkulation</b>	<b>303</b>	4.5	Aus Angeboten Aufträge erstellen und bearbeiten	<b>344</b>
3.1	Mit der Einstiegssituation planen	303	4.6	Rechnungen erstellen oder korrigieren	<b>349</b>
3.2	Kaufmännisches Rechnen anwenden	306	4.7	Die Bedeutung von Kundenservice für die Kundenzufriedenheit reflektieren	<b>352</b>
3.2.1	Einen Selbsttest durchführen	306	<b>LS 5</b>	<b>Wir bereiten externen und internen Schriftverkehr vor</b>	<b>354</b>
3.2.2	Mit dem Taschenrechner arbeiten	306	5.1	Schriftstücke im betrieblichen Schriftverkehr unterscheiden	<b>355</b>
3.2.3	Dreisatzrechnungen durchführen	308	5.2	Tastschreiben mit dem Online-Tastschreibprogramm Tippika organisieren	<b>356</b>
3.2.4	Prozentrechnungen durchführen	310	5.3	Geschäftsbriefe mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms erstellen	<b>357</b>
3.2.5	Durchschnittsrechnungen durchführen	312	5.4	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) beachten	<b>358</b>
3.3	Die Tabellenkalkulation für die Preisberechnung einsetzen	314	5.5	Modern und richtig formulieren	<b>365</b>
3.3.1	Grundlagen der Tabellenkalkulation erarbeiten	314	5.6	Corporate Design beachten	<b>366</b>
3.3.2	Formeln, Funktionen und Adressierung einsetzen	315	5.7	Unverlangte Angebote erstellen	<b>368</b>
3.3.3	Formatierungen in Exceltabellen vornehmen	318	5.8	Die Bearbeitung fremdsprachlicher Anfragen vorbereiten	<b>369</b>
3.4	Preiskalkulationen durchführen	319	5.9	Interkulturelle Unterschiede in der Anfrage- und Auftragsbearbeitung beachten	<b>372</b>
3.5	Kalkulationszuschlag und Handelsspanne (Marge) berechnen	321	5.10	Textverarbeitungskompetenzen überprüfen	<b>374</b>
3.6	Unverbindliche Preisempfehlungen geben	325	<b>LS 6</b>	<b>Wir nutzen Kommunikationssysteme situationsgerecht</b>	<b>375</b>
<b>LS 4</b>	<b>Wir erstellen Angebote und bearbeiten Aufträge</b>	<b>327</b>	6.1	Kundenorientierte Kommunikation vorbereiten	<b>376</b>
4.1	Angebotsarten und -formen im Absatzprozess einsetzen	328	6.2	Kommunikationssysteme für die Auftragsbearbeitung einsetzen	<b>378</b>
4.2	Betriebliche Rahmenbedingungen zur Angebotserstellung sondieren	332	6.2.1	Internet- und Intranetnutzung beurteilen	<b>378</b>
4.3	Bestandteile von Angeboten beschreiben und prüfen	335	6.2.2	E-Mails erstellen und versenden	<b>382</b>

<b>6.2.3</b>	<i>Telefaxesysteme unterscheiden</i>	<b>390</b>	<b>1.6</b>	<i>Den Verbrauchswert und die ABC-Analyse berücksichtigen</i>	<b>457</b>
<b>6.2.4</b>	<i>Leistungsmerkmale von Telefonanlagen nutzen</i>	<b>391</b>	<b>1.7</b>	<i>Den Bedarf über das Bestellpunktverfahren ermitteln</i>	<b>463</b>
<b>LS 7</b>	<b><i>Wir erstellen bedarfsgerecht und rationell Dokumente</i></b>	<b>395</b>	<b>1.8</b>	<i>Den Bedarf über das Bestellrhythmusverfahren ermitteln</i>	<b>464</b>
<b>7.1</b>	<i>Vorgehensweise für die Lernsituation festlegen</i>	<b>396</b>	<b>1.9</b>	<i>Die optimale Bestellmenge ermitteln</i>	<b>466</b>
<b>7.2</b>	<i>Word-Funktionen für eine rationelle Dokumentenerstellung einsetzen</i>	<b>397</b>	<b>1.10</b>	<i>Die Lernsituation reflektieren</i>	<b>468</b>
<b>7.3</b>	<i>Anforderungen und Varianten der Texterstellung unterscheiden</i>	<b>399</b>	<b>LS 2</b>	<b><i>Wir recherchieren Bezugsquellen nach Beschaffungsrichtlinien</i></b>	<b>471</b>
<b>7.4</b>	<i>Formulare entwerfen</i>	<b>401</b>	<b>2.1</b>	<i>Beschaffungs- oder Einkaufsrichtlinien verwenden</i>	<b>472</b>
<b>7.5</b>	<i>Vorlagen verwenden und erstellen</i>	<b>402</b>	<b>2.2</b>	<i>Rahmenverträge beachten</i>	<b>473</b>
<b>7.6</b>	<i>Text- oder Schnellbausteine erstellen</i>	<b>404</b>	<b>2.3</b>	<i>Interne Bezugsquellen nutzen</i>	<b>474</b>
<b>7.7</b>	<i>Serienbriefe erstellen</i>	<b>408</b>	<b>2.4</b>	<i>Externe Bezugsquellen recherchieren</i>	<b>476</b>
<b>LS 8</b>	<b><i>Wir vervielfältigen Schriftstücke und versenden Dateien</i></b>	<b>410</b>	<b>2.5</b>	<i>Lieferantenbewertung</i>	<b>479</b>
<b>8.1</b>	<i>Druckersysteme vergleichen</i>	<b>411</b>	<b>LS 3</b>	<b><i>Wir erstellen Anfragen</i></b>	<b>482</b>
<b>8.2</b>	<i>Druckkosten berechnen</i>	<b>415</b>	<b>3.1</b>	<i>Die Lernsituation planen</i>	<b>482</b>
<b>8.3</b>	<i>Scanner vergleichen</i>	<b>417</b>	<b>3.2</b>	<i>Anfragearten unterscheiden</i>	<b>485</b>
<b>8.4</b>	<i>Kopierer vergleichen und bewerten</i>	<b>418</b>	<b>3.3</b>	<i>Einzelanfragen mit der Textverarbeitung erstellen</i>	<b>487</b>
<b>8.5</b>	<i>Papiersorten unterscheiden</i>	<b>420</b>	<b>3.4</b>	<i>Anfragen als Serienbrief erstellen</i>	<b>488</b>
<b>8.6</b>	<i>Eine nachhaltige Drucker- und Kopierer-nutzung unterstützen</i>	<b>423</b>	<b>3.5</b>	<i>Anfragen über andere Kommunikations-wege erstellen</i>	<b>489</b>
<b>8.7</b>	<i>Vervielfältigungsarbeiten vorbereiten</i>	<b>425</b>	<b>LS 4</b>	<b><i>Wir prüfen und vergleichen Angebote</i></b>	<b>490</b>
<b>4</b>	<b>Sachgüter und Dienst-leistungen beschaffen und Verträge schließen</b>	<i>Lernfeld 4</i>	<b>4.1</b>	<i>Angebotsbestandteile prüfen</i>	<b>491</b>
<b>LS 1</b>	<b><i>Wir ermitteln den Bedarf an Sachgütern und Dienstleistungen</i></b>	<b>430</b>	<b>4.2</b>	<i>Allgemeine Geschäftsbedingungen einbeziehen</i>	<b>493</b>
<b>1.1</b>	<i>Die erste Lernsituation planen</i>	<b>431</b>	<b>4.3</b>	<i>Eine Bezugskalkulation durchführen</i>	<b>498</b>
<b>1.2</b>	<i>Den Beschaffungsbereich kennenlernen</i>	<b>433</b>	<b>4.4</b>	<i>Einen quantitativen Angebotsvergleich durchführen</i>	<b>501</b>
<b>1.3</b>	<i>Beschaffungsprozess und Beschaffungs-planung erschließen</i>	<b>442</b>	<b>4.5</b>	<i>Eine Nutzwertanalyse durchführen</i>	<b>503</b>
<b>1.4</b>	<i>Bestandsermittlung und -führung im Lager</i>	<b>447</b>	<b>LS 5</b>	<b><i>Wir bestellen Sachgüter und Dienst-leistungen</i></b>	<b>507</b>
<b>1.5</b>	<i>Die Bestellmengenplanung vorbereiten</i>	<b>457</b>	<b>5.1</b>	<i>Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i>	<b>508</b>
			<b>5.2</b>	<i>Verträge schließen</i>	<b>508</b>
			<b>5.3</b>	<i>Vertragsarten vergleichen und abgrenzen</i>	<b>511</b>

<b>5.4</b>	<i>Rechtsnormen beachten</i>	<b>515</b>	<b>Anhang</b>	<b>586</b>
<b>5.5</b>	<i>Fehlerhafte Willenserklärungen erkennen und bearbeiten</i>	<b>518</b>	<i>In Teams arbeiten</i>	<b>588</b>
<b>5.6</b>	<i>Bestellungen erstellen</i>	<b>520</b>	<i>Gruppenarbeit</i>	<b>589</b>
<b>5.7</b>	<i>Bestellvorgänge reflektieren</i>	<b>524</b>	<i>Arbeits- und Lernstrategien</i>	<b>590</b>
<b>LS 6</b>	<b><i>Wir nehmen Waren an sowie Dienstleistungen ab und lagern Waren</i></b>	<b>526</b>	<i>IPERKA - Methode der vollständigen Handlung</i>	<b>591</b>
<b>6.1</b>	<i>Die Lernsituation planen</i>	<b>527</b>	<i>Methoden zur Förderung der Handlungskompetenz</i>	<b>592</b>
<b>6.2</b>	<i>Waren annehmen und lagern</i>	<b>528</b>	<i>Das Pareto-Prinzip</i>	<b>594</b>
<b>6.3</b>	<i>Dienstleistungen prüfen und abnehmen</i>	<b>539</b>	<i>Sachwortverzeichnis</i>	<b>595</b>
<b>6.4</b>	<i>Abnahmeprozesse reflektieren und verbessern</i>	<b>540</b>	<b>Bildquellenverzeichnis</b>	<b>602</b>
<b>LS 7</b>	<b><i>Wir bearbeiten Schlechtleistungen</i></b>	<b>542</b>		
<b>7.1</b>	<i>Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i>	<b>543</b>		
<b>7.2</b>	<i>Mängelarten feststellen</i>	<b>545</b>		
<b>7.3</b>	<i>Untersuchungs- und Rügepflicht beachten</i>	<b>548</b>		
<b>7.4</b>	<i>Rechte des Käufers bei Mängeln wahren</i>	<b>551</b>		
<b>7.5</b>	<i>Schlechtleistungen bearbeiten und richtig kommunizieren</i>	<b>557</b>		
<b>7.6</b>	<i>Gewährleistungsausschluss und Verjährung beachten</i>	<b>559</b>		
<b>LS 8</b>	<b><i>Wir bearbeiten eine Nicht-rechtzeitig-Lieferung</i></b>	<b>563</b>		
<b>8.1</b>	<i>Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i>	<b>563</b>		
<b>8.2</b>	<i>Rechtliche Bestimmungen klären</i>	<b>565</b>		
<b>8.3</b>	<i>Richtig mit Lieferanten kommunizieren</i>	<b>568</b>		
<b>8.4</b>	<i>Einen Ablaufplan zur Bearbeitung der Nicht-rechtzeitig-Lieferung erstellen</i>	<b>571</b>		
<b>LS 9</b>	<b><i>Wir prüfen und begleichen Rechnungen</i></b>	<b>572</b>		
<b>9.1</b>	<i>Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i>	<b>572</b>		
<b>9.2</b>	<i>Eine sachliche und rechnerische Überprüfung durchführen</i>	<b>573</b>		
<b>9.3</b>	<i>Die Zahlungsart festlegen und zahlen</i>	<b>577</b>		