

Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren

Lernfeld 1

| | |
|--|----|
| <i>1 Wir präsentieren den Ausbildungsbetrieb</i> | 7 |
| <i>1.2 Einführung in die Berufsausbildung</i> | 8 |
| <i>1.2.1 Start in den Berufsschulunterricht</i> | 8 |
| <i>1.2.2 Kompetenzen für lebenslanges Lernen und Lernkontrollen</i> | 9 |
| <i>1.3 Das Modellunternehmen Palm KG kennenlernen</i> | 12 |
| <i>1.3.2 Die Palm KG genauer kennenlernen</i> | 12 |
| <i>1.3.3 Arbeits- und Geschäftsprozesse</i> | 14 |
| | |
| <i>2 Wir verstehen den Betrieb im Zusammenhang der Wirtschaft</i> | 15 |
| <i>2.2 Güterarten richtig zuordnen</i> | 15 |
| <i>2.3 Betriebliche Produktionsfaktoren einsetzen</i> | 16 |
| <i>2.4 Die Bedeutung der Arbeitsteilung begründen</i> | 18 |
| <i>2.6 Unternehmensziele einordnen</i> | 18 |
| | |
| <i>3 Wir beschreiben unseren Ausbildungsberuf</i> | 22 |
| | |
| <i>4 Wir beachten Mitbestimmungsrechte und Tarifrecht im Unternehmen</i> | 24 |
| <i>4.3 Die Bedeutung von Tarifverträgen begründen</i> | 24 |

Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Lernfeld 2

| | |
|--|----|
| <i>1 Wir gestalten Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung</i> | 29 |
| <i>1.1 Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i> | 29 |
| <i>1.4 Den Arbeitsraum gestalten</i> | 30 |
| <i>1.5 Anforderungen an einen Bildschirmarbeitsplatz kennen</i> | 33 |
| | |
| <i>2 Wir planen Termine und stimmen sie ab</i> | 45 |
| <i>2.1 Bearbeitung der Lernsituation planen</i> | 45 |
| <i>2.2 Termine planen</i> | 47 |
| <i>2.3 Termine im Gespräch abstimmen</i> | 49 |
| | |
| <i>3 Wir organisieren ein Meeting unter Berücksichtigung des Zeitmanagements</i> | 52 |
| <i>3.1 Die Bearbeitung der Lernsituation planen</i> | 52 |
| <i>3.2 Zeit- und Selbstmanagement reflektieren</i> | 52 |
| <i>3.2.2 Methoden des Zeitmanagements beschreiben</i> | 52 |
| <i>3.3 Sitzungen und Besprechungen organisieren</i> | 60 |
| <i>3.3.1 Die Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen planen</i> | 60 |
| <i>3.3.2 Die Durchführung von Sitzungen und Besprechungen planen</i> | 61 |

| | |
|--|-----------|
| 3.3.3 Die Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen planen | 62 |
| | |
| 4 Wir bearbeiten eingehende und ausgehende Informationen | 71 |
| 4.1 Eingehende Informationen bearbeiten | 71 |
| 4.1.1 Den Posteingang abwickeln..... | 71 |
| 4.1.2 Den E-Mail-Eingang bearbeiten..... | 75 |
| 4.1.3 Eingehende Gespräche bearbeiten | 76 |
| 4.1.4 Den Telefaxeingang abwickeln..... | 81 |
| 4.2 Ausgehende Informationen bearbeiten | 82 |
| 4.2.1 Den Postausgang bearbeiten | 82 |
| 4.2.2 Den Ausgang von E-Mail, Telefax und Gesprächen bearbeiten..... | 88 |
| | |
| 5 Wir ordnen und bewahren Schriftstücke und elektronische Dokumente auf..... | 91 |
| 5.2 Aufbewahrungsfristen unterscheiden | 91 |
| 5.4 Ordnungssysteme anwenden | 92 |
| 5.5 Arten der Registratur vergleichen | 93 |
| | |
| 6 Wir berücksichtigen Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit..... | 96 |
| 6.2 Maßnahmen zur Förderung der Gesundheit ermitteln | 96 |
| 6.2.1 Informationen über Arbeits- und Gesundheitsschutzzvorschriften sammeln..... | 96 |

Aufträge bearbeiten

Lernfeld 3

| | |
|--|------------|
| 1 Wir analysieren den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung..... | 101 |
| 1.2 Den Bereich der Auftragsbearbeitung kennenlernen..... | 101 |
| 1.3 Prozess und Belege der Auftragsbearbeitung..... | 103 |
| | |
| 2 Wir erschließen büroübliche Applikationen der EDV-Anlage | 115 |
| 2.2 Die betriebliche EDV-Anlage beschreiben..... | 115 |
| | |
| 3 Wir berechnen Preise mit Taschenrechner und über Tabellenkalkulation..... | 116 |
| 3.3 Die Tabellenkalkulation für die Preisberechnung einsetzen..... | 116 |
| 3.3.2 Formeln, Funktionen und Adressierung einsetzen | 116 |
| 3.6 Unverbindliche Preisempfehlungen geben | 117 |
| | |
| 5 Wir bereiten externen und internen Schriftverkehr vor..... | 119 |
| 5.5 Modern und richtig formulieren | 119 |
| 5.9 Interkulturelle Unterschiede in der Anfrage- und Auftragsbearbeitung beachten.... | 123 |

| | |
|--|---------------------|
| 8 Wir vervielfältigen Schriftstücke und versenden Dateien | 1 Lernfeld 4 |
| 8.2 Druckkosten berechnen..... | 123 |
| Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen | |
| 1 Wir ermitteln den Bedarf an Sachgütern und Dienstleistungen | 125 |
| 1.2 Den Beschaffungsbereich kennenlernen..... | 125 |
| 1.4 Bestandsermittlung und -führung im Lager | 127 |
| 1.6 Den Verbrauchswert und die ABC-Analyse berücksichtigen | 129 |
| 1.7 Den Bedarf über das Bestellpunktverfahren ermitteln | 131 |
| 1.8 Den Bedarf über das Bestellrhythmusverfahren ermitteln | 133 |
| 2 Wir recherchieren Bezugsquellen und Beschaffungsrichtlinien..... | 134 |
| 2.1 Beschaffungs- oder Einkaufsrichtlinien verwenden | 134 |
| 2.5 Lieferantenbewertung..... | 136 |
| 4 Wir prüfen und vergleichen Angebote | 136 |
| 4.1 Angebotsbestandteile prüfen..... | 136 |
| 4.2 Allgemeine Geschäftsbedingungen einbeziehen..... | 139 |
| 4.4 Einen quantitativen Angebotsvergleich durchführen..... | 145 |
| 4.5 Eine Nutzwertanalyse durchführen..... | 146 |
| 5 Wir bestellen Sachgüter und Dienstleistungen..... | 149 |
| 5.1 Die Bearbeitung der Lernsituation planen | 149 |
| 5.6 Bestellungen erstellen | 150 |
| 6 Wir nehmen Waren an sowie Dienstleistungen ab und lagern Waren | 152 |
| 6.2 Waren annehmen und lagern | 152 |
| 6.3 Dienstleistungen prüfen und abnehmen | 153 |
| 7 Wir bearbeiten Schlechtleistungen | 154 |
| 7.2 Mängelarten feststellen..... | 154 |
| 7.3 Untersuchungs- und Rügepflicht beachten | 156 |
| 8 Wir bearbeiten eine Nicht-rechtzeitig-Lieferung | 157 |
| 8.4 Einen Ablaufplan zur Bearbeitung der Nicht-rechtzeitig-Lieferung erstellen..... | 157 |
| 9 Wir prüfen und begleichen Rechnungen | 158 |
| 9.2 Eine sachliche und rechnerische Überprüfung durchführen | 158 |
| 9.3 Die Zahlungsart festlegen und zahlen | 161 |