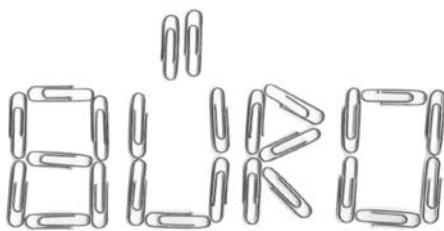


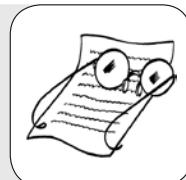


1. Berufsbeschreibung: Textzusammenfassung

Lies zuerst den Text und fasse ihn dann auf einer halben Seite zusammen.



Bürokaufleute erledigen in einem Betrieb alle bürotypischen Tätigkeiten, d. h. allgemeine Verwaltungsaufgaben, die Buchhaltung, die Lohn- und Gehaltsabrechnung, das Rechnungswesen und den Schriftverkehr. Zudem kümmern sie sich um Steuer- und



Versicherungsfragen sowie um Bestands- und Verkaufszahlen. Sie schreiben Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten ggf. Mahnverfahren ein. In der Lagerwirtschaft prüfen sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten gehören auch Aufgaben im Einkauf, Vertrieb und Verkauf. Um ihre vielseitigen Aufgaben effizient erledigen zu können, müssen sich Bürokaufleute gut in der Handhabung der aktuellen Hard- und Software auskennen.

Wichtige Schulfächer für Bürokaufleute:

- Mathematik: Bürokaufleute benötigen Kenntnisse in Mathematik vor allem für die Bereiche Kontenführung und Kostenrechnung.
- Deutsch: Für die Bearbeitung z. B. von Personalunterlagen, das Schreiben von Briefen und E-Mails sind gute Deutschkenntnisse von Vorteil.
- Englisch: Kenntnisse in der Fremdsprache Englisch sind wichtig für den Umgang mit Englisch sprechenden Kunden und Geschäftspartnern.
- Wirtschaft: Kenntnisse im Fach Wirtschaft sind erforderlich, da Bürokaufleute mit Wirtschaftsdaten in allen Bereichen der Büroarbeit konfrontiert werden.

Sonstige wichtige Fertigkeiten:

EDV-Kenntnisse erleichtern die Arbeit an Computern. Auch der Umgang mit anderen technischen Geräten (z. B. Faxgeräte etc.) gehört zum Arbeitsalltag.

Arbeitsverhalten:

Bestimmte für diesen Beruf typische Arbeitstugenden sind Grundvoraussetzung für beruflichen Erfolg:

- Sorgfalt (Abrechnungen und Statistiken erstellen)
- systematische Arbeitsweise (Termine und Abläufe planen, Sitzungen vorbereiten)
- Flexibilität (Unterbrechung von Arbeitsgängen durch Anrufe von Kunden, Wünsche von Kollegen)
- Kommunikationsfähigkeit (Informationen einholen, Auskünfte erteilen, Aufträge entgegennehmen)
- selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Kundenorientierung (Kunden und Besucher betreuen)
- gute Umgangsformen



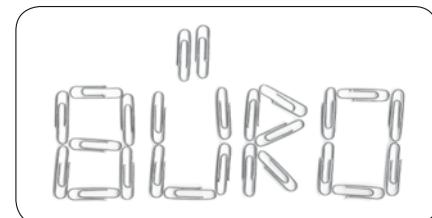


2. Wortfeld „Büro“: Lückentext

Setze die passenden Wörter in die folgenden Sätze ein.

Telefon – Tabellenkalkulation – Aktenschrank – Terminkalender – Büroklammer – Maus – Ablage – Vorzimmer – Drucker – Locher – Kopierer – Geschäftsbrief – E-Mails – Gesprächsnotiz – Funktionstasten – Hefter – Schreibtisch – Kontoauszug – Papierkorb

- a) Das Ordnen und Abheften verschiedener Schriftstücke bezeichnet man als _____.
- b) Im _____ stehen eine Menge Ordner, sortiert nach Geschäftsbereichen.
- c) Die Sekretärin sitzt im _____ des Chefs.
- d) Jede Bürokauffrau muss einen eigenen _____ zur Verfügung haben, um arbeiten zu können.
- e) Natürlich muss eine Bürokauffrau einen _____ verfassen können.
- f) Das _____ ist für Bürokaufleute zur schnellen Kommunikation unerlässlich.
- g) Sollte der _____ des Chefs schon ziemlich voll sein, muss ein weiterer Termin „nach hinten“ verschoben werden.
- h) Um zwei oder mehrere Seiten zusammenzuhalten, bedient man sich einer _____.
- i) Um verschiedene Schriftstücke für die Ablage vorzubereiten, ist auch ein _____ notwendig.
- j) Natürlich sollte man wissen, welchem Zweck die jeweiligen _____ eines Computers dienen.
- k) Mit dem Excel-Programm lässt sich eine _____ erstellen.
- l) Auf dem _____ werden Eingang und Ausgang von Zahlungen dokumentiert.
- m) Ein Bürokaufmann macht sich nach einem wichtigen Gespräch mit einem Kunden eine _____.
- n) Erledigte Gesprächsnotizen und nicht mehr benötigtes Papier landen im _____.
- o) Der _____ kann Dokumente sowohl im Längs- als auch im Querformat darstellen.
- p) Kein Büro kommt ohne _____ aus, da immer wieder Unterlagen vervielfältigt werden müssen.
- q) Die _____ sorgt für ein schnelleres Arbeiten am Computerbildschirm.
- r) Mit einem _____ kann man einzelne Seiten zusammenheften.
- s) Jeden Tag müssen von der Bürokauffrau viele _____ beantwortet werden.





3. Sätze ins Aktiv/Passiv stellen

1.) Bilde aus den folgenden Sätzen Passivsätze:

- a) Der Vertreter besucht die Fachmesse für Büroartikel.
-

- b) Die Bürokauffrau fordert eine Mustersendung an.
-

- c) Der Bürokaufmann beantwortet eine dringende E-Mail.
-

- d) Diese mittelständische Firma stellt hauptsächlich Konsumgüter her.
-

- e) Der Praktikant erstellt eine interessante Power-Point-Präsentation.
-

2.) Stelle nun die folgenden Sätze ins Aktiv:

- a) Verschiedene Güter werden von Spediteuren ausgeliefert.
-

- b) Die Anfrage wird von der Bürokauffrau beantwortet.
-

- c) Die notwendigen Anweisungen werden vom Vorgesetzten erteilt.
-

- d) Der Kredit wird von der Bank zur Verfügung gestellt.
-

- e) Die benötigten Formulare werden von der Druckerei Sigl produziert.
-



4. Eine E-Mail beantworten

Frau Markwart von der Firma Fliesen-Bauer erhält eine E-Mail von Marion Sandmaier von der Firma Sporer Büromöbel. Beantworte am selben Tag noch die Mail und gehe auf das Rabatt-Angebot ein.

Von:	„Marion Sandmaier“ <m.sandmaier@fa.sporer.de>
An:	<lisa.markwart@fliesen.bauer.de>
Datum:	07. Mai 2009
Betreff:	Ihre Bestellung vom 14. April 2009

Sehr geehrte Frau Markwart,

ich muss Ihnen leider mitteilen, dass Ihre Bestellung vom 14. April d. J. über vier Büroregale nicht fristgerecht an Sie ausgeliefert werden kann.

Der Grund liegt darin, dass wir in der Produktion durch den Ausfall einer Maschine zeitlich in Rückstand geraten sind und deshalb den Termin (Anlieferung spätestens bis zum 30. Mai 2009) nicht halten können.

Wir bieten Ihnen an, die Möbel bis spätestens 15. Juni d. J. mit einem Preisnachlass von 20% zu liefern. Ansonsten besteht natürlich die Möglichkeit, dass Sie vom Kauf der Möbel zurücktreten.

Es würde mich freuen, wenn Sie trotzdem unser Geschäftspartner blieben.

Bitte teilen Sie uns Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichen Grüßen

Marion Sandmaier

Von:	„Lisa. Markwart“ <lisa.markwart@fliesen.bauer.de>
An:	„Marion Sandmaier“ <m.sandmaier@fa.sporer.de>
Datum:	
Betreff:	

Sehr geehrte ...

