

Inhaltsverzeichnis

BerufsFACHLICHE Kompetenz

Lernfeld 1: Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

| | | |
|----|---|----|
| 1 | Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis erkunden | 7 |
| 2 | Jugendarbeitsschutzvorschriften anwenden | 10 |
| 3 | Die Bedeutung von Tarifverträgen beurteilen | 13 |
| 4 | Regelungen zur betrieblichen Mitbestimmung berücksichtigen | 16 |
| 5 | Die Stellung des Betriebs in der arbeitsteiligen Wirtschaft untersuchen | 18 |
| 6 | Unternehmensziele aus einem Unternehmensleitbild ableiten | 23 |
| 7 | Informationen aus einem Organigramm entnehmen | 26 |
| 8 | Befugnisse und Verantwortung auf Mitarbeiter überragen | 28 |
| 9 | Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten | 31 |
| 10 | Den Praktikumsbetrieb vorstellen | 42 |

Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Den Dreisatz im Alltag anwenden | 44 |
| 2 | Die Prozentrechnung im Alltag und im Beruf nutzen | 49 |
| 3 | Geschäftsfähigkeit bei Rechtsgeschäften berücksichtigen | 56 |
| 4 | Kaufverträge rechtssicher abschließen | 60 |
| 5 | Die Prozessschritte der Auftragsabwicklung zuordnen | 63 |
| 6 | Eine Anfrage für T-Shirts bearbeiten | 66 |
| 7 | Eine T-Shirt-Bestellung bearbeiten | 71 |
| 8 | T-Shirts versenden, Rechnung und Zahlungseingang prüfen | 75 |
| 9 | Auftragsbearbeitung nachhaltig gestalten | 80 |
| 10 | Eine Tabelle mithilfe von EXCEL erstellen, erweitern und gestalten | 82 |
| 11 | Daten mithilfe von EXCEL grafisch darstellen | 89 |

Lernfeld 3: Werteströme erfassen und beurteilen

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | Werteströme aus Belegen ableiten | 95 |
| 2 | Kassenbuch und Kassenkonto führen | 100 |
| 3 | Geschäftsvorfälle auf Vermögens- und Schuldkonten erfassen | 105 |
| 4 | Buchungssätze bilden | 110 |
| 5 | Auf Bestandskonten buchen: Von der Eröffnung bis zum Abschluss | 121 |
| 6 | Die Buchführung mithilfe des Kontenrahmens organisieren | 125 |
| 7 | Geschäftsvorfälle auf Erfolgskonten erfassen | 127 |
| 8 | Grundlagen wiederholen und Belege buchen | 133 |
| 9 | Einen kompletten Geschäftsgang buchen | 139 |

| | | |
|----|--|-----|
| 10 | Auf Warenkonten buchen | 143 |
| 11 | Beim Ein- und Verkauf die Umsatzsteuer berücksichtigen | 147 |
| 12 | Beim Ein- und Verkauf von Waren Skonti berücksichtigen | 150 |
| 13 | Anlagegüter beschaffen, abschreiben und buchen | 156 |
| 14 | Inventur durchführen und Inventar erstellen | 159 |
| 15 | Bilanz erstellen | 161 |

BerufsPRAKTISCHE Kompetenz

Lernfeld 1: Büroprozesse gestalten

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen | 163 |
| 2 | Mit stressbedingten Belastungen umgehen | 168 |
| 3 | Mobbing entgegenwirken | 170 |
| 4 | Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen (AGG) | 173 |
| 5 | Ein Gruppenbüro reorganisieren | 177 |
| 6 | Das „Büro der Zukunft“ gestalten | 183 |
| 7 | Gespräche mit Geschäftspartnern erfolgreich führen | 188 |
| 8 | Im Team arbeiten | 192 |

Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten

| | | |
|---|--|-----|
| 1 | Den Aufbau und die Struktur einer betrieblichen EDV-Anlage erschließen | 196 |
| 2 | Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement) | 197 |
| 3 | Termine planen | 203 |
| 4 | Eine Kundenanfrage bearbeiten und ein normgerechtes Angebot verfassen | 208 |
| 5 | Briefe DIN-gerecht gestalten | 214 |
| 6 | Einen Auftrag bestätigen, den Lieferschein und die Rechnung erstellen | 224 |