

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 übertreten	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 18 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 28 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