



Reihe „Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft“

Verfasserinnen:

Annelie Bahr, Sigmaringen

Andrea Liebermann, Sigmaringen

unter Berücksichtigung von Texten von Dr. Dieter Benen, Vanessa Horenkamp,
Sabine Knauer, Annette Ruwe und Ralf Salih

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an copyright@merkur-verlag.de.

Coverbild: alexdndz – stock.adobe.com

S. 2: #85 – www.colourbox.de

S. 20: vikpit74 – Fotolia.com

* * * * *

1. Auflage 2023

© 2023 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur Nr. 1828-01

ISBN 978-3-8120-1828-9

Vorwort

Die Reihe **Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft** richtet sich konsequent an den didaktischen und inhaltlichen Vorgaben des **neuen Bildungsplans** für die berufsbezogenen Fächer (kaufmännischer Bereich) an der zweijährigen Berufsfachschule in Baden-Württemberg aus.

Die Lernfelder der zwei Schuljahre werden jeweils in einem Schulbuch und Arbeitsheft behandelt. Es werden neben den **Berufsfachlichen Kompetenzen** auch die **Berufspraktischen Kompetenzen** vermittelt.

Sowohl in den Schulbüchern als auch in den Arbeitsheften wird darauf geachtet, dass die Inhalte dem Niveau der Zielgruppe **angemessen und sprachsensibel** gestaltet sind.

Im vorliegenden **Arbeitsheft für das 1. Schuljahr** werden die folgenden Inhalte des Bildungsplans behandelt:

Berufsfachliche Kompetenz – 1. Schuljahr

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

Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten

Lernfeld 3: Werteströme erfassen und beurteilen

Berufspraktische Kompetenz – 1. Schuljahr

Lernfeld 1: Büroprozesse gestalten

Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten

Das Arbeitsheft konkretisiert die Lernfelder des Bildungsplans in Form von **Lernsituationen**. Damit die Schülerinnen und Schüler einen **breit gefächerten** Einblick in die betriebliche Wirklichkeit bekommen, wird das berufliche Handlungsfeld mithilfe von **zwei Modellunternehmen** erschlossen. Auf diese Weise gewinnen die Schülerinnen und Schüler Einblicke in die Erfahrungswelt von Industrie- **und** Handelsunternehmen.



Die **Heinrich KG** hat sich auf die Herstellung von Büromöbeln spezialisiert. Sie produziert u. a. Schreibtische, Rollcontainer und Bürostühle. Um ihr Produktionsprogramm sinnvoll zu ergänzen, vertreibt sie darüber hinaus Handelswaren wie z. B. Aktenvernichter, Schreibtischlampen und Flipcharts.



Die **Nabek GmbH** ist ein Handelsunternehmen, das sich auf nachhaltige Kleidung spezialisiert hat. In der Nabek GmbH machen u. a. Lisa und Elias eine Ausbildung. Die beiden werden die Schülerinnen und Schüler in vielen Abschnitten – insbesondere in der Abteilung Buchhaltung – begleiten.

Schulbuch
Kap. x.x

Das **Arbeitsheft** ist auf das **Schulbuch für das 1. Schuljahr** (Merkur-Nr. 0828) **abgestimmt**. Im Arbeitsheft wird zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Umgekehrt wird im Schulbuch im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

Sigmaringen, Sommer 2023

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 übrerragen	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