

Advance Organizer: Lernfeld 3 (Aufträge bearbeiten)

„Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen“.

Geschäftsprozess Auftragsbearbeitung darstellen



Bürosoftware erschließen

E-Mail-Verwaltungsprogramm Office-Programm



EPK Ablaufdiagramm



Schreib- und Gestaltungsregeln beachten

DIN 5008 moderner Schreibstil

externer Schriftverkehr

interner Schriftverkehr

Corporate-Design

betriebliche Rahmenbedingungen + §§

Angebote erstellen

verlangte Angebote
unverlangte Angebote

€ Preisberechnung Verkaufskalkulation } Dreisatz Prozentrechnen %



Tabellenkalkulationsprogramm

Aufbau + Formatierung von Tabellen
einfache Funktionen + Formeln
relative + absolute Zelladressierungen
=A1+B1 = \$B3+\$A\$1

Interessen des Betriebes
Bedürfnisse der Kunden Nachhaltigkeit

Aufträge abwickeln

§§ Willenserklärung Rechtsgeschäfte Kaufvertrag

Fremdsprache



Angebot Auftragsbestätigung Lieferschein Rechnung

Effizienz?
Qualität?
Kundenzufriedenheit?

Textverarbeitungsprogramm



Formatvorlagen erstellen

Formulare anwenden

Textbausteine anwenden und Objekt einbinden

Textverarbeitungsprogramm



Kommunikationssysteme nutzen

zielorientiert
kundenorientiert
Fremdsprache

Intranet Internet E-Mail Fax Telefon



Schriftstücke vervielfältigen

Kopieren .gif
Drucken .jpg
Scannen .pdf .xlsx ...



Landesbildungsserver Baden-Württemberg