

# 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

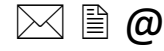


### Bürosoftware erschließen

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



Nachhaltigkeit

### Schriftstücke vervielfältigen

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

### Kommunikationssysteme nutzen

zielorientiert  
kundenorientiert  
Fremdsprache

Intranet  
Internet  
E-Mail  
Fax  
Telefon



Landesbildungsserver  
Baden-Württemberg