

## Wirtschaft und Verwaltung

### Das wirst du tun:

Anhand einer Musterfirma, die Ihr im Gruppenprozess gründet, (d.h. ihr wählt eine Handwerksbranche und einen Firmennamen aus) werden verschiedenen Büro Tätigkeiten durchgeführt. Hierbei lernt ihr das Arbeitsmaterial im Büro kennen, wie ein Geschäftsbrief aussieht, die Arbeitsgänge des Postausgangs und Gestaltungsmöglichkeiten in MS Word funktionieren. Zusätzlich wird auch eine kaufmännische Tabelle erstellt.



### Das lernst du dabei:

- Lernen, was ein QR-Code ist und in welchen Bereichen der Wirtschaft er angewendet wird
- Ausfüllen eines Rechnungsformulars nach Anleitung und Berechnen der Umsatzsteuer von einem Nettobetrag
- Erstellen eines Geschäftsbriefes "Angebot" in MS Word
- Ausführen von Grundfunktionen in Word wie z.B. Markieren, Kopieren, Schriftgrad

### Das kannst du in folgenden Berufen gebrauchen:

- Bürokaufmann/-kauffrau
- Bankkaufmann/-kauffrau
- Büromanagement
- Versicherungskaufmann/-kauffrau

### Ansprechpartner:

Orhan Kahraman  
Tel.: 0201-8987734