

EUROPA-FACHBUCHREIHE
für wirtschaftliche Bildung

Perspektive Wirtschaft

Berufsfachschule Baden-Württemberg

Lernsituationen Band 1

Lernfelder 1 – 3

Debus Haellmigk Klausnitzer

1. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsseldorfer Straße 23
42781 Haan-Gruiten
Europa-Nr.: 77772



Verfasser

Martin Debus	Recklinghausen
Almuth Haellmigk	Stuttgart
Lars Klausnitzer	Warthausen

Leitung des Arbeitskreises

Martin Debus

Lektorat

Dr. Felix Böttger

Die in diesem Buch genannten Software-, Hardware- und Handelsnamen sind in ihrer Mehrzahl gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen.

1. Auflage 2026

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-7777-2

Bei Fragen zur Produktsicherheit wenden Sie sich bitte an produktsicherheit@europa-lehrmittel.de.

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich vorgegebenen Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2026 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlaggestaltung und Satz: Grafische Produktionen Jürgen Neumann, 97222 Rimpar

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © bizvector – stock.adobe.com

Druck: Elanders Waiblingen GmbH, 71332 Waiblingen

 Vorwort

Das vorliegende Unterrichtswerk ist als Arbeitsbuch für den Bildungsgang zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft in Baden-Württemberg konzipiert. Der Band Lernsituationen 1 ist Bestandteil des umfassenden Europa-Lehrmittel-Programms **Perspektive Wirtschaft**; er ermöglicht die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz zur Bearbeitung von Geschäfts- und Büroprozessen in den kaufmännischen Abteilungen von Unternehmen der verschiedenen Wirtschaftsbereiche.

Perspektive Wirtschaft ist ein modernes Komplettprogramm. Es folgt dem kompetenzorientierten Rahmenlehrplan nach dem Lernfeldkonzept. Die Unterrichtswerke des Programms (Informationsbände und Arbeitsbücher mit Lernsituationen) für das erste und zweite Schuljahr sind aufeinander abgestimmt. So werden handlungs- und fachsystematische Strukturen miteinander verschränkt. Alle Anforderungen von der fachlichen Aufgabenerfüllung bis hin zu einem reflektierten Verständnis von Handeln in beruflichen Zusammenhängen werden abgedeckt.

Der Band „**Lernsituationen Band 1**“ umfasst die **Lernfelder 1 – 3 des Rahmenlehrplans**:

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

Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten

Lernfeld 3: Werteströme erfassen und beurteilen

In den handlungsorientierten Lernsituationen spiegelt ein Modellunternehmen die berufliche Praxis wider und schafft den für die Entwicklung einer ganzheitlichen, prozessorientierten Handlungskompetenz jeweils notwendigen Bezugsrahmen.

Ihr Feedback ist uns wichtig!

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen noch weiter zu optimieren, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Das Autorenteam freut sich auf Anregung und Unterstützung durch Kritik und wünscht erfolgreiches Arbeiten mit dem neuen Lehrwerk.

Sommer 2026

Autoren und Verlag

Inhaltsverzeichnis

Das Modellunternehmen

Unternehmensbeschreibung	6
------------------------------------	---

LF1	Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren	7
------------	---	----------

Lernsituation 1	Mein Start ins Berufsleben	8
------------------------	--------------------------------------	---

Lernsituation 2	Vertrag, Rechte und Pflichten	27
------------------------	---	----

Lernsituation 3	Wer bestimmt mit?	41
------------------------	-----------------------------	----

Lernsituation 4	Mein Betrieb – so funktioniert's.	52
------------------------	---	----

Lernsituation 5	Mein Betrieb im Wirtschaftskreislauf	63
------------------------	--	----

LF2	Aufträge erstellen	71
------------	-------------------------------------	-----------

Lernsituation 1	Geschäftsprozesse der Auftragsbearbeitung analysieren	72
------------------------	---	----

Lernsituation 2	Den Verkaufsprozess organisieren	84
------------------------	--	----

Lernsituation 3	Rechenarten zur Preisermittlung und Kalkulation beherrschen	93
------------------------	---	----

LF3	Werteströme erfassen und beurteilen	101
------------	--	------------

Lernsituation 1	Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens kennenlernen	102
------------------------	---	-----

Lernsituation 2	Die Eröffnungsbilanz nutzen	109
------------------------	---------------------------------------	-----

Lernsituation 3	Von der Bilanz zum Bestandskonto: Buchungsregeln im System der doppelten Buchführung erarbeiten	113
------------------------	---	-----

Lernsituation 4	Bestandskonten im Grundbuch und Hauptbuch führen	118
------------------------	--	-----

Lernsituation 5	Aufwendungen und Erträge auf Erfolgskonten buchen und das Unternehmensergebnis ermitteln	125
------------------------	--	-----

Lernsituation 6	Kontenrahmen und Kontenplan als Organisationsmittel einsetzen	134
------------------------	---	-----

Lernsituation 7	Das System der Umsatzsteuer verstehen und anwenden	137
------------------------	--	-----

Lernsituation 8	Warengeschäfte im Einkauf und Verkauf buchen	147
------------------------	--	-----

Lernsituation 9	Anschaffung und Abschreibung von Anlagevermögen buchen	157
------------------------	--	-----

Lernsituation 10	Das Inventar und die Bilanz erstellen – den Jahresabschluss analysieren	164
-------------------------	---	-----



ALL ABOUT ME



Hallo ich bin
Lena

© Tassii - istock.com

ICH

Geburtsdatum: 14.05.20..
16 Jahre
Mama Sabine Scholten

MEINE HOBBYS

Fitnessstudio
Freunde treffen
Social Media
(Instagram, TikTok)
Organisieren von
Schulprojekten

MEINE DATEN

Adresse: Bodenseestraße 12 * 77656 Offenburg
E-Mail: lena.scholten@email.de
Schulbildung: Zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft
Ausbildungsberuf: Kauffrau für Büromanagement

MEINE STÄRKEN

zuverlässig
freundlich
organisiert
teamfähig

MEINE SCHWÄCHEN

manchmal nervös bei
neuen Aufgaben
noch wenig
Berufserfahrung

Das Modellunternehmen

Unternehmensbeschreibung

Die **Kreatix-Office KG** ist ein mittelständisches Einzelhandelsunternehmen in der Schreibwaren- und Bürobranche. Das im Jahr 2000 gegründete Unternehmen hat seinen Sitz an der Alten Landstr. 20 in 77652 Offenburg.

Als einer der führenden Fachmärkte in der Region beliefert das Unternehmen Kunden in der Region und darüber hinaus. Eine eigene kleine Druckerei erlaubt es, Druckerzeugnisse wie z. B. Briefpapier individuell zu gestalten.



©Heorshe - stock.adobe.com

Firma Geschäftszweck Geschäftssitz Registergericht	Kreatix-Office KG Vertrieb von Schreibwaren, Büroartikeln und Druckerzeugnissen Alte Landstraße 20, 77652 Offenburg Amtsgericht Offenburg HRA 1298 Steuernummer: 302/2584/5611 USt-IdNr: DE170135071
Gesellschafter	Mia Schüler (Komplementärin) Elias Reihn (Kommanditist)
Telefon Homepage E-Mail	0781 95432-0 kreatixoffice.de info@kreatixoffice.de
Bankverbindung	Sparkasse Offenburg IBAN: DE40 6645 0050 0238 4567 00 BIC: SOLADES1OFG
Mitarbeiter	48 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, davon 6 Auszubildende
Absatzprogramm (Auszug)	Bürobedarf, Künstler- und Malbedarf, EDV-Zubehör, eigene Druckerzeugnisse
ausgewählte Kunden	Drupa GmbH Autohaus Kern e. Kfr. Stadtverwaltung Offenburg Spedition Woltermann KG Uranus GmbH Speicherwelt OHG
ausgewählte Lieferanten	Velrhone SE – Feine Papiere Uranus GmbH Speicherwelt OHG Paint – Zeichnen und Skizzieren GmbH
ausgewählte Dienstleister	LKS-Gebäudereinigung Sparkasse Offenburg Commerzbank Kehl
Abteilung Rechnungswesen Abteilung Verkauf Ausbildung	Yvonne Schröter Karsten Baum Andrea Neu, Rechnungswesen und Allgemeine Verwaltung Nikola Nikolic, Verkauf
Auszubildende	Lena Scholten (Kauffrau im Büromanagement) u.a.

LF 1

Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mit- gestalten und einen Betrieb präsentieren

Lernsituation 1

Mein Start ins Berufsleben 8

Lernsituation 2

Vertrag, Rechte und Pflichten 27

Lernsituation 3

Wer bestimmt mit? 41

Lernsituation 4

Mein Betrieb – so funktioniert's 52

Lernsituation 5

Mein Betrieb im Wirtschaftskreislauf 63



© drubig-photo - stock.adobe.com



© auremar - stock.adobe.com

Lernfeld 1

© P135 - stock.adobe.com (Abb. Schmun)

Lernsituation 1

Mein Start ins Berufsleben

Lena Scholten hat sich erfolgreich bei der Kreatix-Office KG beworben und beginnt nun ihre Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement. In der ersten Woche ihrer Ausbildung lernt sie das Unternehmen, ihre neuen Kolleginnen und Kollegen sowie die organisatorischen Abläufe im Betrieb kennen.

Während der Einführungswoche erhält Lena ihren Ausbildungsvertrag und informiert sich über die Struktur, die Aufgabenbereiche und die Ziele der Kreatix-Office KG. Dabei wird ihr schnell klar, dass sie als Auszubildende nicht nur Teil des Unternehmens ist, sondern ihre Rolle aktiv mitgestalten kann.



© bluedesign - stock.adobe.com

Arbeitsaufträge

- In der Berufsschule soll Lena ihren neuen Ausbildungsbetrieb vorstellen. Um sich darauf vorzubereiten, sammelt sie Informationen über das Unternehmen und macht sich Gedanken darüber, wie sie die Kreatix-Office KG übersichtlich und verständlich präsentieren kann. Als Grundlage für ihre Präsentation erstellt sie einen Steckbrief ihres Unternehmens mit den wichtigsten Informationen zu ihrem Ausbildungsbetrieb. Helfen Sie Lena und vervollständigen Sie den Unternehmenssteckbrief mit den Informationen aus der Unternehmensbeschreibung!

Unternehmenssteckbrief: Kreatix-Office KG

Name des Unternehmens:	
Rechtsform:	☐ Einzelunternehmen ☐ GmbH ☐ AG ☐ KG ☐ sonstiges _____
Gründungsjahr:	
Adresse:	
Kontakt Daten:	Telefon: E-Mail: info@kreatixoffice.de Homepage: kreatixoffice.de
Registergericht:	Amtsgericht Offenburg HRA 1298
Branche:	Einzelhandel – Schreibwaren und Bürobedarf
Was macht das Unternehmen?	Vertrieb von Schreibwaren, Büroartikeln und Druckerzeugnissen. Zusätzlich werden individuelle Druckerzeugnisse (z. B. Briefpapier) in einer eigenen kleinen Druckerei hergestellt.

Unternehmensstruktur (Wie ist das Unternehmen aufgebaut?)	
Gesellschafter:	(Komplementärin) (Kommanditist)
Anzahl Mitarbeiter:	
Gibt es Auszubildende im Unternehmen?	☐ ja ☐ nein
Falls ja, in welchem Ausbildungsberuf?	
Abteilung Rechnungswesen:	
Produkte:	
Beispiele für Kunden:	
Beispiele für Lieferanten oder Dienstleister:	
Bankverbindung:	Kreditinstitut: IBAN: BIC: SOLADES1OFG
Steuernummer:	302/2584/5611
Umsatzsteuer-ID:	DE170135071

2. Um einschätzen zu können, ob die Kreatix-Office KG ein geeigneter Ausbildungsbetrieb ist, denkt Lena darüber nach, warum das Unternehmen ausbildungstauglich ist und welche konkreten Aufgaben Auszubildende dort übernehmen können. Diese Reflexion hilft ihr, die Inhalte der Ausbildung besser zu verstehen und ihre eigene Rolle im Betrieb realistisch einzuschätzen.

a) Warum ist die Kreatix-Office KG für eine Ausbildung geeignet?

b) Welche Aufgaben könnten Auszubildende im Unternehmen übernehmen?

3. Nachdem Lena Scholten den Unternehmenssteckbrief der Kreatix-Office KG vervollständigt und sich intensiv mit ihrem Unternehmen auseinandergesetzt hat, beschäftigt sie sich mit ihrem Start ins Berufsleben. Dabei möchte sie verstehen, wie ihre Ausbildung aufgebaut ist und welche Partner an der dualen Ausbildung beteiligt sind. Um ihre neuen Kenntnisse zu festigen und für den Unterricht aufzubereiten, erstellt Lena eine **kurze Präsentation „Mein Start ins Berufsleben“**. Helfen Sie ihr dabei, indem Sie auf folgende Punkte eingehen:

a) **Duale Ausbildung**

- » Erklären Sie, was eine duale Ausbildung ist.
- » Stellen Sie die Partner der dualen Ausbildung dar.

b) Nennen Sie **Vorteile** der dualen Ausbildung.

c) **Kammern**

- » Beschreiben Sie die Aufgaben und die Funktion der Kammern.

d) **Berufliche Fort- und Weiterbildung**

- » Erklären Sie kurz, welche Möglichkeiten es nach einer Ausbildung gibt.

e) **Alternativen zur dualen Ausbildung**

- » Nennen und erklären Sie kurz mögliche Alternativen zur dualen Berufsausbildung.

f) **Eigene Stärken**

- » Reflektieren Sie, welche persönlichen Stärken Sie für eine duale Ausbildung mitbringen.

PRÄSENTATION „MEIN START INS BERUFSLEBEN“



- ☐ Unternehmen kurz vorgestellt
- ☐ Branche und Standort genannt
- ☐ Produkte oder Dienstleistungen erklärt
- ☐ Bedeutung der dualen Ausbildung erklärt
- ☐ Ablauf der dualen Ausbildung beschrieben
- ☐ Mindestens zwei Alternativen genannt und erklärt
- ☐ Eigene Stärken benannt
- ☐ Wichtige Voraussetzungen für eine duale Ausbildung erklärt
- ☐ Präsentation logisch aufgebaut
- ☐ Verständlich und übersichtlich gestaltet



Achten Sie auf eine klare Gliederung und verständliche Sprache. Stichpunkte sind besser als lange Texte.



© Alexa Joy - stock.adobe.com

Duale Ausbildung

Was bedeutet duale Ausbildung?

- Lernen an **zwei Orten**: _____
Verbindung von _____ **und** _____

Wie funktioniert die duale Ausbildung?

- Praktische Ausbildung im _____
- Unterricht in der _____
- Dauer der Ausbildung _____
- Abschluss mit einer _____

Kreatix-Office KG
Alte Landstraße 20
77652 Offenburg

0781 95432-0
info@kreatixoffice.de
kreatixoffice.de



© Alexa Joy - stock.adobe.com

Vorteile der dualen Ausbildung











Kreatix-Office KG
Alte Landstraße 20
77652 Offenburg

0781 95432-0
info@kreatixoffice.de
kreatixoffice.de



© Alexa Joy - stock.adobe.com

Aufgaben der Kammern

Was sind Kammern?

- Zuständige Stellen für die

- Zum Beispiel:

Aufgaben der Kammern

- Eintragung der _____
- Organisation und Durchführung der

- Beratung von _____ und

- Ausstellung der _____

Merksatz für Lernende:

Die Kammern sorgen dafür, dass die Ausbildung fair, einheitlich und anerkannt ist.

Kreatix-Office KG
Alte Landstraße 20
77652 Offenburg

0781 95432-0
info@kreatixoffice.de
kreatixoffice.de



© Alexa Joy - stock.adobe.com

Berufliche Weiterbildung

- Erweiterung von Wissen und Fähigkeiten
- Beispiele:

Berufliche Fortbildung

- Vertieft berufliche Kenntnisse
- Beispiele:

Ziele von Fort- und Weiterbildung

Kreatix-Office KG
Alte Landstraße 20
77652 Offenburg

0781 95432-0
info@kreatixoffice.de
kreatixoffice.de



© Alexa Joy - stock.adobe.com

Alternativen zur dualen Ausbildung



Ausbildung findet
überwiegend in der
Schule statt.

Berufliches
Gymnasium

Stärker theoretisch
und wissenschaftlich

Beispiele:

Voraussetzung:

Kreatix-Office KG
Alte Landstraße 20
77652 Offenburg

0781 95432-0
info@kreatixoffice.de
kreatixoffice.de



© Alexa Joy - stock.adobe.com

Eigene Stärken und Voraussetzungen

Kreatix-Office KG
Alte Landstraße 20
77652 Offenburg

0781 95432-0
info@kreatixoffice.de
kreatixoffice.de

4. In den ersten Wochen ihrer Ausbildung lernt Lena das Unternehmen, die verschiedenen Abteilungen und typische kaufmännische Tätigkeiten kennen. Dabei stellt sie schnell fest, dass nicht jeder kaufmännische Beruf in jedem Unternehmen gleich gut eingesetzt werden kann.

Je nach Branche, Größe und Ausrichtung eines Betriebs unterscheiden sich Aufgaben, Anforderungen und Einsatzbereiche deutlich. Um besser zu verstehen, welche kaufmännischen Berufe besonders gut zur Kreatix-Office KG passen, soll Lena verschiedene Ausbildungsberufe genauer betrachten und miteinander vergleichen.

Dazu arbeitet sie mit **Steckbriefen** zu ausgewählten kaufmännischen Berufen. Diese helfen ihr, Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu erkennen und einzuschätzen, welche Berufe für das Unternehmen sinnvoll und passend sind. Als Vorlage hat sie bereits einen Steckbrief für ihren eigenen Ausbildungsberuf, Kauffrau für Büromanagement, erstellt.

Steckbrief

Beruf: Kaufmann/-frau – Büromanagement

Berufcode/Link (z. B. Berufenet): 123266

Ausbildungsart: duale Berufsausbildung

Ausbildungsdauer: i.d.R. 3 Jahre

Abschluss/Schulvoraussetzung: keine Vorschrift, aber Empfehlung mittlerer Bildungsabschluss

Ausbildende Betriebe/Einrichtungen: in Handwerk, Industrie, Verwaltung, Handel



Tätigkeiten und Aufgaben

Beschreiben Sie die wichtigsten Tätigkeiten in diesem Beruf:

Sie bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben und sind somit überwiegend im Büro und am PC tätig.

Je nach Branche sind die Aufgaben das Bearbeiten der Eingangspost, Angebotserstellung, Rechnungserstellung und Buchung.

Als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist es wichtig, gut organisiert zu sein.

Die Aufgaben umfassen auch die Terminorganisation, Planung von Besprechungen bis hin zu Veranstaltungen.

Wenn die Ausbildung z. B. bei einer Gemeinde oder Stadt absolviert wird, zählen auch verwaltungsspezifische Tätigkeiten wie Finanzwesen oder Bürgerdienste dazu.



Arbeitsort/Einsatzbereiche

☒ Büro ☐ Werkstatt ☒ Geschäft ☐ Außendienst ☐ Sonstiges: _____

Beispiele: Rechnungserstellung und Terminverwaltung beim Schreiner.

Reiseplanung für die Vertreter im Außendienst.

...



Wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse

- | | | | |
|--|---|--|--|
| ☒ Organisations-talent | ☒ Teamarbeit | ☒ Sorgfalt | ☒ Mathematische Kenntnisse |
| ☒ Kommunikations-fähigkeit | ☒ PC-Kenntnisse | ☒ Sprachliche Sicherheit | ☐ Weitere |



Wichtige Schulfächer

- Deutsch (z. B. um Schriftverkehr mit Kunden/Kundinnen zu führen)
- Mathematik (z. B. um Rechnungen zu erstellen und Kosten zu überwachen)
- Englisch (z. B. um mit internationalen Geschäftspartnern/-partnerinnen zu kommunizieren)
- Wirtschaft (z. B. um an Jahresabschlüssen mitzuwirken)



Ausbildungsvergütung

1. Lehrjahr	724 EUR bis 1332 EUR je nach Branche
2. Lehrjahr	854 EUR bis 1366 EUR
3. Lehrjahr	977 EUR bis 1443 EUR



Weiterbildungsmöglichkeiten

Es gibt verschiedene Zusatzqualifikationen während der Ausbildung.

Im Anschluss an die Ausbildung kann man sich zum Fachwirt weiterbilden oder mit Berufserfahrung den Bilanzbuchhalter absolvieren. Es gibt eine große Zahl von Möglichkeiten.



Warum ich mich für diesen Beruf interessiere

Warum der Beruf Kaufmann für Büromanagement zu mir passt:

- Ich interessiere mich für wirtschaftliche Themen und Abläufe.
- Ich arbeite gerne organisiert und zuverlässig.
- Der Umgang mit dem Computer macht mir Spaß.
- Ich kann gut mit anderen kommunizieren, z. B. mit Kunden und Mitarbeitenden.
- Der Beruf ist vielseitig und bietet gute Zukunfts- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

- a) Erstellen Sie auf der Grundlage von Lenas Steckbrief einen Steckbrief für einen der folgenden kaufmännischen Berufe. Nutzen Sie dazu die Angaben der Arbeitsagentur, die Sie über den nebenstehenden QR-Code aufrufen können.

- » Industriekauffrau/Industriekaufmann
- » Einzelhandelskauffrau/Einzelhandelskaufmann
- » E-Commerce-Kauffrau/E-Commerce-Kaufmann

Industriekaufleute



<https://vel.plus/ABFS1-01>

Einzelhandelskaufleute



<https://vel.plus/ABFS1-02>

E-Commerce-Kaufleute



<https://vel.plus/ABFS1-03>

Steckbrief

Beruf: _____

Berufscodex/Link (z. B. Berufenet): _____

Ausbildungsart: _____

Ausbildungsdauer: _____

Abschluss/Schulvoraussetzung: _____

Ausbildende Betriebe/Einrichtungen: _____



Tätigkeiten und Aufgaben

Beschreiben Sie die wichtigsten Tätigkeiten in diesem Beruf:



Arbeitsort/Einsatzbereiche

☐ Büro ☐ Werkstatt ☐ Geschäft ☐ Außendienst ☐ Sonstiges: _____

Beispiele: _____



Wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse

- ☐ Organisations-
talent
- ☐ Teamarbeit
- ☐ Sorgfalt
- ☐ Mathematische
Kenntnisse
- ☐ Kommunikations-
fähigkeit
- ☐ PC-Kenntnisse
- ☐ Sprachliche
Sicherheit
- ☐ Weitere



Wichtige Schulfächer



Ausbildungsvergütung

1. Lehrjahr	€
2. Lehrjahr	€
3. Lehrjahr	€



Weiterbildungsmöglichkeiten



Warum ich mich für diesen Beruf interessiere

b) Vergleichen Sie den Steckbrief Ihres gewählten Berufs mit dem Steckbrief „Kaufmann/-frau für Büromanagement“. Arbeiten Sie mindestens drei Gemeinsamkeiten und drei Unterschiede heraus in Bezug auf:

- › Tätigkeiten und Aufgaben,
- › Arbeitsort/Einsatzbereiche,
- › wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse.

Halten Sie Ihre Ergebnisse **stichpunktartig in der Vergleichstabelle** fest.

Vergleichskriterium	Kaufmann/-frau für Büromanagement	Mein gewählter Beruf
<i>Tätigkeiten und Aufgaben</i>		
<i>Arbeitsort / Einsatzbereiche</i>		
<i>Wichtige Fähigkeiten und Kenntnisse</i>		

5. Lena Scholten hat die Kreatix-Office KG als Ausbildungsbetrieb kennengelernt und sich mit typischen Aufgaben, Abläufen und der dualen Ausbildung beschäftigt. Jetzt denkt sie darüber nach, was die Ausbildung für sie persönlich bedeutet: Welche **Erwartungen** hat sie an die Ausbildung? Was **wünscht** sie sich? Welche **Stärken** bringt sie mit – und wo ist sie noch **unsicher**? Damit die Ausbildung gut starten kann, nimmt sich Lena Zeit, ihre eigenen Vorstellungen zu klären, bevor sie sich später mit anderen darüber austauscht.

Versetzen Sie sich in Lena und füllen Sie den Fragebogen „Ich als Azubi – meine Erwartungen“ vollständig und ehrlich aus. Nehmen Sie sich Zeit und beantworten Sie die Fragen selbstständig.



Ich als Azubi: Meine Erwartungen

EINE AUSBILDUNG BEDEUTET
FÜR MICH VOR ALLEM ...

☐ GELD VERDIENEN	☐ SELBSTSTÄNDIG WERDEN
☐ EINEN BERUF LERNEN	☐ VORBEREITUNG AUF MEIN SPÄTERES LEBEN
☐ VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN	☐ WEISS NICHT GENAU

VON MEINER AUSBILDUNG
ERWARTE ICH BESONDERS*

☐ KLARE AUFGABEN
☐ HILFE BEI PROBLEMEN
☐ FREUNDLICHE KOLLEGINNEN UND KOLLEGEN
☐ ABWECHSLUNG
☐ LOB UND ANERKENNUNG
☐ SICHERHEIT
☐ GUTE ZUKUNFTSCHANCEN

*max. 3 ankreuzen

ICH DENKE, EINE
AUSBILDUNG IST EHER* ...

☐ ANSTRENGEND
☐ SPANNEND
☐ STRESSIG
☐ INTERESSANT
☐ LEICHT
☐ HERAUSFORDERND

*Mehrfachnennungen möglich

ERWARTUNGEN AN DEN AUSBILDUNGSBETRIEB

IM BETRIEB IST MIR _____
BESONDERS WICHTIG:

☐ RESPEKTVOLLER UMGANG	☐ PÜNKTLICHE BEZAHLUNG
☐ FESTE REGELN	☐ KLARE ARBEITSZEITEN
☐ UNTERSTÜTZUNG DURCH AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER	☐ GUTE STIMMUNG IM TEAM

VON AUSBILDERINNEN UND _____
AUSBILDERN ERWARTE ICH ...

☐ GEDULD	☐ ERKLÄRUNGEN	☐ VERTRAUEN
☐ KONTROLLE	☐ KLARE ANSAGEN	



ICH FINDE ES WICHTIG, DASS
MAN IM BETRIEB ...

- | | |
|--|--|
| ☐ FRAGEN STELLEN DARF | ☐ FEHLER MACHEN DARF |
| ☐ SELBSTSTÄNDIG ARBEITEN DARF | ☐ RÜCKMELDUNGEN BEKOMMT |

MEINE STÄRKEN UND UNSICHERHEITEN

DIESE EIGENSCHAFTEN
BRINGE ICH FÜR EINE
AUSBILDUNG MIT:

- ☐ ZUVERLÄSSIGKEIT
- ☐ FREUNDLICHKEIT
- ☐ TEAMFÄHIGKEIT
- ☐ PÜNKTLICHKEIT
- ☐ LERNBEREITSCHAFT
- ☐ SORGFALT

DABEI FÜHLE ICH MICH
NOCH UNSICHER:

- ☐ NEUE MENSCHEN ANSPRECHEN
- ☐ VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN
- ☐ SELBSTSTÄNDIG ARBEITEN
- ☐ KRITIK ANNEHMEN
- ☐ PÜNKTLICH UND ORGANISIERT SEIN

EINE SACHE, DIE MIR IN DER AUSBILDUNG SCHWERFALLEN KÖNNTE:

SORGEN, WÜNSCHE UND BLICK NACH VORN

DAVOR HABE ICH IN DER
AUSBILDUNG ETWAS SORGE:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ FEHLER ZU MACHEN | ☐ ZU VIEL STRESS | ☐ ÄRGER IM BETRIEB |
| ☐ SCHLECHTE NOTEN | ☐ FALSCHER ERWARTUNGEN | |

DAS WÜNSCHE ICH MIR FÜR MEINE AUSBILDUNG:

NACH DER AUSBILDUNG
WÜNSCHE ICH MIR ...

- | | |
|---|---|
| ☐ EINE FESTE ARBEITSSTELLE | ☐ EINE WEITERBILDUNG |
| ☐ EINEN ANDEREN BERUF | ☐ WEISS ICH NOCH NICHT |

ICH FREUE MICH AUF EINE AUSBILDUNG.

☐ STIMME ZU ☐ STIMME EHER ZU ☐ STIMME EHER NICHT ZU ☐ STIMME NICHT ZU