Inhalt

[1 2007 Sommer: ohne Lernfeldzuordnung 4](#_Toc158814839)

[1.1 Serienbrief als Antwort auf Bewerbungen. 4](#_Toc158814840)

[1.2 Datenquelle selbst erstellen 4](#_Toc158814841)

[2 2008 Sommer 4](#_Toc158814842)

[2.1 Merkblatt erstellen 4](#_Toc158814843)

[2.2 Rundschreiben erstellen an die Mitarbeiter\*innen. 4](#_Toc158814844)

[3 2008 Winter: Lernfeld 3 und Lernfeld 4 4](#_Toc158814845)

[3.1 Tabelle erstellen für mangelhafte Artikel 4](#_Toc158814846)

[3.2 Reklamation mit Teilbetreff 4](#_Toc158814847)

[4 2014 Sommer: Lernfeld 3 und Lernfeld 4 4](#_Toc158814848)

[4.1 Reklamation 4](#_Toc158814849)

[4.2 Tabelle erstellen 4](#_Toc158814850)

[5 2014 Winter: Lernfeld 8 4](#_Toc158814851)

[5.1 Tabelle einfügen als Austrittsmeldung 4](#_Toc158814852)

[5.2 E-Mail mit BCC: Lernfeld 8 4](#_Toc158814853)

[6 2015 Sommer 4](#_Toc158814854)

[6.1 Formular für Hausmitteilungen erstellen 4](#_Toc158814855)

[6.2 Formular ausfüllen 4](#_Toc158814856)

[7 2015 Winter; Lernfeld 3 und Lernfeld 4 5](#_Toc158814857)

[7.1 Mängelrüge für mangelhafte Artikel (evtl. Teilbetreff) 5](#_Toc158814858)

[7.2 Formular erstellen 5](#_Toc158814859)

[8 2016 Sommer: Lernfeld 3 und Lernfeld 4 5](#_Toc158814860)

[8.1 Bestellung schreiben für Tafeln 5](#_Toc158814861)

[8.2 E-Mail schreiben mit einer Beschreibung der Excel Auswertung 5](#_Toc158814862)

[9 2016 Winter Lernfeld 2 5](#_Toc158814863)

[9.1 E-Mail schrieben als Hotelreservierung 5](#_Toc158814864)

[9.2 Serienbrief als Einladungsschreiben für die Mitarbeiter\*innen 5](#_Toc158814865)

[10 2017 Frühjahr: Lernfeld 2 5](#_Toc158814866)

[10.1 Aushang erstellen 5](#_Toc158814867)

[11 2017 Herbst: Lernfeld 3 und Lernfeld 4 5](#_Toc158814868)

[11.1 E-Mail schreiben über Zentralen Einkauf 5](#_Toc158814869)

[11.2 Anfrage schreiben für Lieferkosten. 5](#_Toc158814870)

[12 2018 Frühjahr: Lernfeld 2 5](#_Toc158814871)

[12.1 Protokoll erstellen 5](#_Toc158814872)

[12.2 Arbeitshilfe erstellen (Tabelle) 5](#_Toc158814873)

[13 2018 Herbst 6](#_Toc158814874)

[13.1 Innerbetriebliche Mitteilung erstellen 6](#_Toc158814875)

[13.2 Brief an den Lieferanten verfassen 6](#_Toc158814876)

[14 2019 Frühjahr: Lernfeld 2 6](#_Toc158814877)

[14.1 Tabelle erstellen 6](#_Toc158814878)

[14.2 Tabelle erstellen 6](#_Toc158814879)

[15 2019 Herbst (A): Lernfeld 2 6](#_Toc158814880)

[15.1 Aktenvermerk erstellen 6](#_Toc158814881)

[15.2 Online Formular (Fragebogen) 6](#_Toc158814882)

[16 2019 Herbst (C): Lernfeld 2 6](#_Toc158814883)

[16.1 Innerbetriebliche Mitteilung 6](#_Toc158814884)

[16.2 E-Mail an alle Mitarbeiter\*innen 6](#_Toc158814885)

[17 2020 Frühjahr: Lernfeld 2 7](#_Toc158814886)

[17.1 Serienbrief als Anfrage an die Lieferanten 7](#_Toc158814887)

[17.2 E-Mail an die Vorgesetzte 7](#_Toc158814888)

[18 2020 Herbst (B): Lernfeld3 und Lernfeld 4 7](#_Toc158814889)

[18.1 Arbeitshilfe erstellen 7](#_Toc158814890)

[18.2 Brief schreiben 7](#_Toc158814891)

[19 2020 Herbst (C): Lernfeld 3 und Lernfeld 4 7](#_Toc158814892)

[19.1 Übersicht erstellen 7](#_Toc158814893)

[19.2 Reklamation an den Lieferanten schreiben 7](#_Toc158814894)

[20 2021 Frühjahr : Lernfeld 2 7](#_Toc158814895)

[20.1 Email schreiben 7](#_Toc158814896)

[20.2 Checkliste gestalten 7](#_Toc158814897)

[21 2021 Frühjahr Gruppe C: Lernfeld 2 8](#_Toc158814898)

[21.1 Email an Geschäftsleitung schreiben 8](#_Toc158814899)

[21.2 Mitarbeiterinformation erstellen 8](#_Toc158814900)

[22 2021 Herbst Gruppe A: kein spez. Lernfach 8](#_Toc158814901)

[22.1 Email schreiben 8](#_Toc158814902)

[22.2 Serienbrief 8](#_Toc158814903)

[23 2021 Herbst Grupppe B: kein spez. Lernfach 8](#_Toc158814904)

[23.1 Email schreiben 8](#_Toc158814905)

[23.2 Informationsblatt erstellen 8](#_Toc158814906)

[24 2021 Herbst Gruppe C: Lernfeld 2 8](#_Toc158814907)

[24.1 Email schreiben 8](#_Toc158814908)

[24.2 Serienbrief als Urkunde mit Excel Datenquelle 8](#_Toc158814909)

[25 2022 Frühjahr Gruppe B: Word Word und nochmals Word 8](#_Toc158814910)

[25.1 Informationsblatt erstellen 8](#_Toc158814911)

[25.2 Rundschreiben erstellen 9](#_Toc158814912)

[26 2022 Frühjahr 2022 Gruppe C: EDV allgemeine evtl Lernfeld 2 9](#_Toc158814913)

[26.1 Ganz was neues: Text in Spalten (bleibt dann Dauerbrenner) 9](#_Toc158814914)

[26.2 Onlineformular nach Vorlage 9](#_Toc158814915)

[27 2022 Frühjahr Gruppe A: WORD WORD WORD und nochmals WORD 9](#_Toc158814916)

[27.1 Informationsblatt nach Vorlage erstellen 9](#_Toc158814917)

[27.2 Interne Mitteilung schreiben 9](#_Toc158814918)

[28 2023 Frühjahr Gruppe A: Lernfeld 2 9](#_Toc158814919)

[28.1 Innerbetriebliche Mitteilung 9](#_Toc158814920)

[28.2 Flyer erstellen 9](#_Toc158814921)

[29 2023 Frühjahr Gruppe C: Lernfeld 2 9](#_Toc158814922)

[29.1 Email an Vorgesetzten 9](#_Toc158814923)

[29.2 Einladung erstellen 9](#_Toc158814924)

[30 2023 Herbst Gruppe A: Lernfeld 2, Lernfeld 11 (!), gesunder Menschenverstand (?) 10](#_Toc158814925)

[30.1 Email erstellen 10](#_Toc158814926)

[30.2 Beobachtungsbogen erstellen 10](#_Toc158814927)

[31 2023 Herbst Gruppe C: Lernfeld 2 10](#_Toc158814928)

[31.1 Informationsblatt erstellen 10](#_Toc158814929)

[31.2 Email erstellen 10](#_Toc158814930)

# 2007 Sommer: ohne Lernfeldzuordnung

## Serienbrief als Antwort auf Bewerbungen.

Mehrere Regelfelder im Text.

Kauffrau oder Kaufmann

Frau bei f und Herrn bei m

Aus der Datenquelle die fehlenden Unterlagen einfügen

## Datenquelle selbst erstellen

# 2008 Sommer

## Merkblatt erstellen

Tabelle erstellen

DIN-Normen für Tel, BLZ, Postfach, Uhrzeiten, Hervorhebungen, Sonderzeichen einfügen (‰)

## Rundschreiben erstellen an die Mitarbeiter\*innen.

# 2008 Winter: Lernfeld 3 und Lernfeld 4

## Tabelle erstellen für mangelhafte Artikel

Spaltenbreite optimieren

## Reklamation mit Teilbetreff

Rechte geltend machen wegen mangelhafter Ware

Anhang

# 2014 Sommer: Lernfeld 3 und Lernfeld 4

## Reklamation

Rechte geltend machen wegen verspäteter Lieferung eines Kopierers

## Tabelle erstellen

Fußnote

Genaue Zeilenhöhe

Rahmenlinien ändern

Bild einfügen

Bild Proportionen ändern

Am Ende auf Querformat ändern und die Tabelle anpassen

# 2014 Winter: Lernfeld 8

## Tabelle einfügen als Austrittsmeldung

Rahmenlinien ändern

Genaue Spaltenbreiten

Zellfarbe

Nummerierung

## E-Mail mit BCC: Lernfeld 8

Einladung zum Gespräch mit Kündigungsfristen

Drei Maßnahmen um die MA ans Unternehmen zu Binden

# 2015 Sommer

## Formular für Hausmitteilungen erstellen

Datum, Text- und Kontrollfeld

## Formular ausfüllen

Ergebnis des Angebotsvergleichs (Preisvergleich)

# 2015 Winter; Lernfeld 3 und Lernfeld 4

## Mängelrüge für mangelhafte Artikel (evtl. Teilbetreff)

Rechte geltend machen

Mögliche Konsequenzen

## Formular erstellen

Text- und Kontrollfelder

Bild einfügen

# 2016 Sommer: Lernfeld 3 und Lernfeld 4

## Bestellung schreiben für Tafeln

Bezug zu Excel. Optimale Bestellmenge

## E-Mail schreiben mit einer Beschreibung der Excel Auswertung

# 2016 Winter Lernfeld 2

## E-Mail schrieben als Hotelreservierung

Hotel reservieren

Fünf Leistung aus dem Katalog auswählen

Gemeinsame Veranstaltung nach dem Abendessen. Zwei Vorschläge

Nach dem Preis fragen

## Serienbrief als Einladungsschreiben für die Mitarbeiter\*innen

Excel Datenquelle

Fünf Informationen über das Meeting mitteilen

Auf Fahrgemeinschaften hinweisen und warum diese so wichtig sind

Information über die gemeinsame Veranstaltung

# 2017 Frühjahr: Lernfeld 2

## Aushang erstellen

Tabelle einfügen über das gesamte Blatt (2 Spalten, 2 Zeilen)

Text über Belastungen am Arbeitsplatz (Ergonomie) schreiben

Diagramm aus Excel einfügen (Zwischenablage)

Bild einfügen und mit Formen Beschriften

Beschreibung der Beschriftungen schreiben, mit Aufzählungen

Nüra Logo einfügen

# 2017 Herbst: Lernfeld 3 und Lernfeld 4

## E-Mail schreiben über Zentralen Einkauf

Risiken des Zentralen Einkaufs mit einbringen

## Anfrage schreiben für Lieferkosten.

Tabelle mit einfügen in den Brief, denn sonst wird es schwierig mit den ganzen Kilometern

# 2018 Frühjahr: Lernfeld 2

## Protokoll erstellen

Präsens

## Arbeitshilfe erstellen (Tabelle)

Zellen verbinden

Preise für die Briefe eintragen

Sinnvollen Beispiel für die Empfängeradresse eintragen

# 2018 Herbst

## Innerbetriebliche Mitteilung erstellen

Lagerveränderung beschreiben

Bezug auf Excel

Entscheidung ob Maßnahmen erforderlich sind

Drei Maßnahmen wie die Lagerbestände reduziert werden können.

## Brief an den Lieferanten verfassen

Anpassung des Rahmenvertrages

Welcher Artikel hat den größten Handlungsbedarf

Termin mit der Leitung vereinbaren

Terminbestätigung

# 2019 Frühjahr: Lernfeld 2

## Tabelle erstellen

Datei Standorte muss in eine Tabelle umgewandelt werden

Änderungen Nachverfolgen

Neue Tabellenzeile mit einer Beschreibung von Stockwerksablagen einfügen

## Tabelle erstellen

Recht einfach

Registraturarten selbst einfügen

Vor- und Nachteile

Aufzählung

# 2019 Herbst (A): Lernfeld 2

## Aktenvermerk erstellen

Bezug auf Excel

Austausch von Kopierern

Kriterien für einen Austausch nennen

Hersteller Empfehlung, Begründung

Störungen durch unsachgemäße Bedienung verringern. Zwei Empfehlungen

## Online Formular (Fragebogen)

Tabelle einfügen

Datum, Text- und Kotrollfelder einfügen

Bild einfügen

# 2019 Herbst (C): Lernfeld 2

## Innerbetriebliche Mitteilung

Hersteller für Drucker empfehlen (Bezug auf Excel)

Tabelle mit der Mitarbeiterbefragung in Word kopieren. Totaler Mist, da die Tabelle zu Breit ist. Ewiges Gefrickel

Welche zwei Ausstattungen beeinflussen die Kosten von Verbrauchsmaterial

Bild Nüra Logo einfügen

## E-Mail an alle Mitarbeiter\*innen

Mitteilung über den Kopierer Austausch

Ergebnis der Umfrage mitsenden

Datum für den Austausch wurde mit angegeben, also in die Mail aufnehmen.

# 2020 Frühjahr: Lernfeld 2

## Serienbrief als Anfrage an die Lieferanten

Excel Tabelle als Datenquelle (Firmenname in der DQ)

Ansonsten nur Standard (Anrede in der Adresse f=Frau, m=Herrn) und Anrede im Brief

Preise für Korrekturstifte erfragen

Auf vier Konditionen konkret eingehen

## E-Mail an die Vorgesetzte

Information der Arbeitsergebnisse mit Bezug auf Excel

Lieferant empfehlen, Begründung

Zwei nichtpreisbezogene Kriterien für die Auswahl

# 2020 Herbst (B): Lernfeld3 und Lernfeld 4

## Arbeitshilfe erstellen

Datei ist vorhanden

Ausfüllen laut Anlage

Beispiele für rechte bei mangelhafter Lieferung formulieren

## Brief schreiben

Brief ist schon fertig

Nur Änderungen vornehmen

Lieferung Termin einhalten, wegen Terminkauf

# 2020 Herbst (C): Lernfeld 3 und Lernfeld 4

## Übersicht erstellen

Datei ist schon vorhanden

Viel mit Textfeldern und Formen arbeiten

Zentrieren in Textfeldern

Skalierung der Schrift

Pfeile einfügen oder kopieren

Eventuell Tabelle oder Textfelder einfügen

Beschriftungen (sind vorgegeben) in die richtigen Kästchen schreiben). Nacherfüllung

## Reklamation an den Lieferanten schreiben

Artikel auflisten

Rechte geltend machen

Viele Lieferungen (83 %) mangelhaft. Bezug auf Excel

Kündigung der Lieferbeziehung oder noch eine Chance.

Zwei Unterschriften, ppa und i. A.

# 2021 Frühjahr : Lernfeld 2

## Email schreiben

Email zu Analyse der Raumsitation bei Besprechungen in Excel erstellen

Eigene Vorschläge zur Reduktion der Kritik einfügen

Signatur ergänzen

## Checkliste gestalten

Nach Vorlage „Online“ Checkliste

3 Inhaltssteuerelemente

Kontrollkästchen über eine Spalte verteilen

3 eigene Angaben ergänzen zur Planung von internen Veranstaltungen (technische Ausstattung, Materialien etc.)

# 2021 Frühjahr Gruppe C: Lernfeld 2

## Email an Geschäftsleitung schreiben

Berechnung über Bürokapazität sowie eigenen Vorschlag über Anmietung zusätzlicher Büroräume oder Zusammenlegung der Verkaufsabteilung unterbreiten / erläutern und begründen

Signatur ergänzen

## Mitarbeiterinformation erstellen

Leeres Dokument nach Vorlage, Formatierungsangaben IHK (Fettschrift, Zeichenabstand, Wasserzeichen Grafik)

# 2021 Herbst Gruppe A: kein spez. Lernfach

## Email schreiben

Inhalte aus Excel (Punktezahl der Auszubildenden in den Prüfungen)

Vergleich mit Bundesdurchschnitt

Anhang an Email

## Serienbrief

Schreiben an Prüflinge mit Serienbrieffunktion

Wenn dann: geschlechtsspezifische Berufsbezeichnung

Zwei Unterschriften

# 2021 Herbst Grupppe B: kein spez. Lernfach

## Email schreiben

Über Arbeitsergebnisse informieren

Anhang an Mail

## Informationsblatt erstellen

Nach Vorlage

Umformulieren von Aussagesätzen in Fragesätze

Inhalte aus vorhandenem Text in Informationsblatt übernehmen

Fußnote mit Datum

# 2021 Herbst Gruppe C: Lernfeld 2

## Email schreiben

Über Arbeitsergebnisse informieren

Anhang an Mail

Eigene Vorschläge wie Feiern / interne Veranstaltungen attraktiver gestaltet werden können

Kontaktdaten (wie immer)

## Serienbrief als Urkunde mit Excel Datenquelle

Datenquelle in Excel erstellen und verwenden (eigene Punkte)

Urkunde mithilfe Serienbrief nach Vorlage:

Wasserzeichen, wenn dann, Fußnoten, Seriendruckfelder, Schmuckrahmen, Texteffekte

# 2022 Frühjahr Gruppe B: Word Word und nochmals Word

## Informationsblatt erstellen

Nach Vorlage

DIN NORMEN!!!!!

Briefabschlüsse verbessern

## Rundschreiben erstellen

Anlage an Rundschreiben

Erläuterung der Berechnungen aus Excel

Ergänzen: Maßnahmen zur Fehlervermeidung

# 2022 Frühjahr 2022 Gruppe C: EDV allgemeine evtl Lernfeld 2

## Ganz was neues: Text in Spalten (bleibt dann Dauerbrenner)

Informationsblatt formatieren („Nutzungsordnung HO Nutzungsordnung Präsenz)

Viele Angaben: Seitenränder, Absatzausrichtung, Seite x von y

Aufzählungen Datenschutz und Passwörter ergänzen

## Onlineformular nach Vorlage

3 Inhaltssteuerelemente

DIN Normen

Achtung: Kästchen für Unterschrift verwirrt alle: frei in der Gestaltung, meinentwegen auch mit Autoformen

# 2022 Frühjahr Gruppe A: WORD WORD WORD und nochmals WORD

## Informationsblatt nach Vorlage erstellen

Seitenränder, Text in Spalten

Anschriften nach DIN 5008 verbessern

Regeln formulieren

## Interne Mitteilung schreiben

Mitteilung an Vorgesetzten schreiben

Inhalte aus Excel Teil schriftlich darlegen

# 2023 Frühjahr Gruppe A: Lernfeld 2

## Innerbetriebliche Mitteilung

Darstellung der Berechnung in Excel

## Flyer erstellen

Text in Spalten nach Vorlage

Ergänzen: 3 Vor und 3 Nachteile eines Dokumentenmanagementsystems

Silbentrennung

# 2023 Frühjahr Gruppe C: Lernfeld 2

## Email an Vorgesetzten

Ergebnisse aus Excel darstellen

2 Vorschläge unterbreiten konventionelle Büromaterial / nachhaltiges Büromaterial (?)

## Einladung erstellen

Termin finden in beigefügter Abwesenheits – und Raumbelegung

Einladung schreiben

Suchen und Ersetzen / Grafik einfügen

# 2023 Herbst Gruppe A: Lernfeld 2, Lernfeld 11 (!), gesunder Menschenverstand (?)

## Email erstellen

Arbeitsergebnisse zusammenfassen

2 Maßnahmen einfügen um Mitarbeiter dazu zu motivieren, Ansprechperson für die Untersuchung von Arbeitsabläufen zu werden (völlig wirre Angabe, hat die Prüflinge auch enorm verwirrt)

## Beobachtungsbogen erstellen

Inhaltssteuerelemente

2 Beobachtungen zu: Beschaffungsprozessen / Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und nachbereiten / Posteingang und Postausgang analysieren“

Tabellen mit ausgeblendeter Spaltenlinie oder Tabstopps (ja nein check box nebeneinander)

Anmerkung: Prüfung fanden alle irgendwie ziemlich grütze

# 2023 Herbst Gruppe C: Lernfeld 2

## Informationsblatt erstellen

Nach Vorlage

Silbentrennung

Text in Spalten mit Trennlinie (natürlich)

Autoform (2!)

Begründung ausformulieren, warum die neuen Schreibtische super sind (Ergonomie)

## Email erstellen

Diesesmal Vorname in der Angabe (yäi)

Inhalte aus Excel zusammenfassen

2 eigene Punkte für die Gestaltung eines BIldschirmarbeitsplatzes