



Reihe „Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft“

Verfasserinnen:

Annelie Bahr, Sigmaringen

Andrea Liebermann, Sigmaringen

unter Berücksichtigung von Texten von Dr. Dieter Benen, Vanessa Horenkamp,
Sabine Knauer, Annette Ruwe und Ralf Salih

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an copyright@merkur-verlag.de.

Coverbild: alexdndz – stock.adobe.com

S. 2: #85 – www.colourbox.de

S. 20: vikpit74 – Fotolia.com

* * * * *

1. Auflage 2023

© 2023 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur Nr. 1828-01

ISBN 978-3-8120-1828-9

Vorwort

Die Reihe **Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft** richtet sich konsequent an den didaktischen und inhaltlichen Vorgaben des **neuen Bildungsplans** für die berufsbezogenen Fächer (kaufmännischer Bereich) an der zweijährigen Berufsfachschule in Baden-Württemberg aus.

Die Lernfelder der zwei Schuljahre werden jeweils in einem Schulbuch und Arbeitsheft behandelt. Es werden neben den **Berufsfachlichen Kompetenzen** auch die **Berufspraktischen Kompetenzen** vermittelt.

Sowohl in den Schulbüchern als auch in den Arbeitsheften wird darauf geachtet, dass die Inhalte dem Niveau der Zielgruppe **angemessen und sprachsensibel** gestaltet sind.

Im vorliegenden **Arbeitsheft für das 1. Schuljahr** werden die folgenden Inhalte des Bildungsplans behandelt:

Berufsfachliche Kompetenz – 1. Schuljahr

- Lernfeld 1:** Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren
- Lernfeld 2:** Aufträge bearbeiten
- Lernfeld 3:** Werteströme erfassen und beurteilen

Berufspraktische Kompetenz – 1. Schuljahr

- Lernfeld 1:** Büroprozesse gestalten
- Lernfeld 2:** Aufträge bearbeiten

Das Arbeitsheft konkretisiert die Lernfelder des Bildungsplans in Form von **Lernsituationen**. Damit die Schülerinnen und Schüler einen **breit gefächerten** Einblick in die betriebliche Wirklichkeit bekommen, wird das berufliche Handlungsfeld mithilfe von **zwei Modellunternehmen** erschlossen. Auf diese Weise gewinnen die Schülerinnen und Schüler Einblicke in die Erfahrungswelt von Industrie- und Handelsunternehmen.



Die **Heinrich KG** hat sich auf die Herstellung von Büromöbeln spezialisiert. Sie produziert u.a. Schreibtische, Rollcontainer und Bürostühle. Um ihr Produktionsprogramm sinnvoll zu ergänzen, vertreibt sie darüber hinaus Handelswaren wie z.B. Aktenvernichter, Schreibtischlampen und Flipcharts.



Die **Nabek GmbH** ist ein Handelsunternehmen, das sich auf nachhaltige Kleidung spezialisiert hat. In der Nabek GmbH machen u.a. Lisa und Elias eine Ausbildung. Die beiden werden die Schülerinnen und Schüler in vielen Abschnitten – insbesondere in der Abteilung Buchhaltung – begleiten.

Schulbuch
Kap. x.x

Das **Arbeitsheft** ist auf das **Schulbuch für das 1. Schuljahr** (Merkur-Nr. 0828) **abgestimmt**. Im Arbeitsheft wird zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Umgekehrt wird im Schulbuch im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

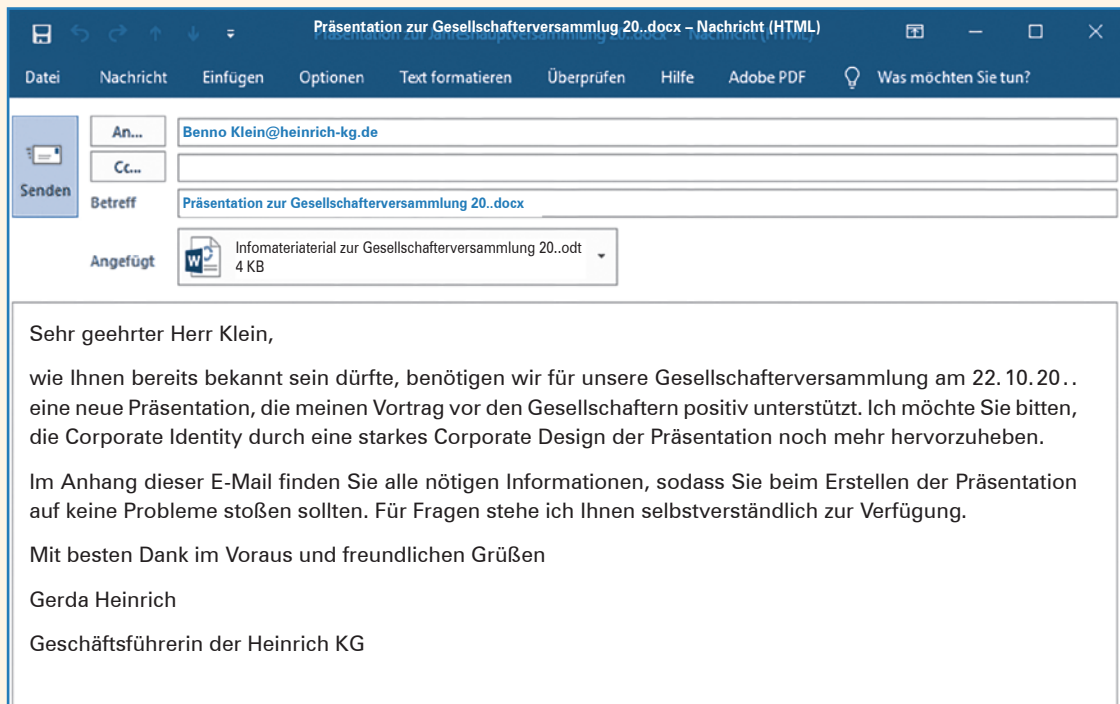
9 Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten



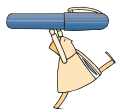
Situation:

Für die Gesellschafterversammlung der Heinrich KG wird eine neue Präsentation benötigt. Gerda Heinrich, die geschäftsführende Gesellschafterin der Heinrich KG, schreibt aus diesem Grund Herrn Klein, den Stabsstellenleiter der EDV, per E-Mail an.

Heinrich KG
Büromöbel und Zubehör



Beim Öffnen und Lesen der E-Mail muss Herr Klein schmunzeln. „Jedes Jahr dieselbe E-Mail. Ich ändere ein paar Farben und schiebe das Logo in eine andere Ecke und gut ist. Viel wichtiger wäre es doch, dass sie sich endlich mal besser vorbereitet und nicht immer alles abliest, was ich ihr als Stichpunkte auf die Folien schreibe.“



Arbeitsaufträge:

Hinweis:

Berücksichtigen Sie bei der Bearbeitung der folgenden Arbeitsaufträge den Auszug aus dem „Lexikon für Büromanagement“ (Material 1).

1. Mithilfe einer geeigneten Präsentationssoftware lassen sich in relativ kurzer Zeit Präsentationen erstellen, die einen Vortrag sinnvoll unterstützen können. Beim Erstellen einer solchen Präsentation sind folgende **4 Punkte** von besonderer Bedeutung:
 - Inhalt,
 - Gestaltung,
 - technische Kenntnisse und Ausstattung,
 - Kommunikation.

2. Nachfolgend ist der Kernprozess Verkauf bei der Nabek GmbH dargestellt.

Benennen Sie den jeweiligen Teilprozess und vervollständigen Sie den nebenstehenden Lückentext. Arbeiten Sie dann die für den Teilprozess wichtigen Informationen heraus, indem Sie die nachfolgenden Leitfragen beantworten. Zutreffendes bitte ankreuzen.



Bei der Nabek GmbH ist
eine _____
eingegangen.



Welche Aufgaben müssen erledigt werden?

Bonität prüfen	
Zurückrufen	
Artikelverfügbarkeit prüfen	
Dem Chef Bescheid geben	
Liefertermin prüfen	
Die Anfrage ablegen	

Dem Kunden (Debitor)
wird ein verbindliches

unterbreitet.

1. Willenserklärung



Welche Daten sind besonders wichtig für den Kunden?

Datum	
Ansprechpartner	
Zahlungsbedingungen	
Lieferbedingungen	
Faxnummer	
Steuernummer	
Preis	
Artikelbeschreibung	

Der Kunde erteilt der
Nabek GmbH einen

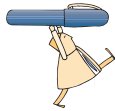
(Bestellung).

2. Willenserklärung



Welche Aussagen sind richtig?

Inhalte auf Übereinstimmung mit der Anfrage prüfen	
Inhalte auf Übereinstimmung mit dem Angebot prüfen	
Den Auftrag ablegen	
Wir müssen nichts weiter unternehmen	
Dem Kunden bei Bedarf eine Auftragsbestätigung senden	
Dem Lager Bescheid für die Freigabe zum Versand geben	
Frühstück bestellen	
Rechnung schreiben	

**Arbeitsaufträge:**

1. Bei der Nabek GmbH wird Kevins Anfrage von der zuständigen Mitarbeiterin, Frau Linz, bearbeitet. Sie hat einen Listenverkaufspreis in Höhe von 33,16 EUR pro T-Shirt kalkuliert. Nun schreibt Frau Linz das Angebot. Bevor sie es abschickt, überlegt sie jedoch noch einmal, ob sie an alles gedacht hat.

Nennen Sie drei Punkte, die Frau Linz noch abklären muss, bevor sie das Angebot versendet.



2. Nachdem Frau Linz das Angebot über die 32 T-Shirts mit dem Abteilungsleiter besprochen hat, sendet sie dieses am 17.05.20.. per Mail an Kevin. Er schaut sich das Angebot in Ruhe an. Einige Punkte sind ihm allerdings noch unklar.



Nabek GmbH, Sommerwiese 17, 72488 Sigmaringen
Herrn
Kevin Kleiner
Feldstr. 3
72488 Sigmaringen

Angebot: 43A-007
Referenz: 8846
Versandart: Paketdienst
Verkäufer: Frau Linz

Datum: 17.05.20..

ANGEBOT

Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
55876	T-Shirt „Fashion made by yourself“ mit Logoaufdruck	32	33,16 EUR inkl. 8% Rabatt	1061,12 EUR
Zwischensumme				1061,12 EUR
+ 19% USt				201,61 EUR
Gesamtsumme				1262,73 EUR

Über einen Auftrag würden wir uns sehr freuen.

Zahlungsbedingung: innerhalb 14 Tagen abzgl. 2% Skonto oder 30 Tage netto

Lieferbedingungen: frei Haus

Eigentumsvorbehalt: Bis zur vollständigen Bezahlung behalten wir uns das Eigentum der hier genannten Artikel vor.

Nabek GmbH
Telefon: 07571 24588-0
Telefax: 07571 24588-99
E-Mail: info@nabek.de

Geschäftsführerin: Annelie Bahr
Sitz der Gesellschaft: Sigmaringen
Handelsregister HRB 664884
USt-ID-Nr.: DE304454459

Bankverbindung:
Kreissparkasse Sigmaringen
IBAN: DE74 6535 1050 5008 5200 06
BIC: SOLADES1SIG

- Stimmt, Skonto ist doch ein Preisnachlass! D. h., wenn wir innerhalb von 14 Tagen bezahlen, dann sind das ...*

A cartoon illustration of a young man with dark hair, wearing an orange t-shirt with a white square logo and blue pants. He is standing with his hands clasped in front of his chest, looking thoughtful. Three thought bubbles are floating above his head, containing the letters 'A', 'B', and 'C' respectively.

[illegible]

- | | |
|-----------|--|
| frei Haus | |
|-----------|--|

- Beurteilen Sie, ob die Eigentumsvorbehaltsklausel im Angebot rechtlich haltbar ist.

- Prüfen Sie, ob zwischen Kevin und der Nabek GmbH ein Kaufvertrag zustande gekommen ist.

	Ja	Nein	Begründung
Kaufvertrag			

The image shows the Microsoft Excel 2010 interface with several blue boxes and arrows indicating specific components:

- Top Ribbon:** A box points to the ribbon tabs (Datei, Start, Einfügen, etc.).
- Font Group:** A box points to the Font group in the Start ribbon.
- Alignment Group:** A box points to the Alignment group in the Start ribbon.
- Numbers Group:** A box points to the Numbers group in the Start ribbon.
- Formulas Group:** A box points to the Formulas group in the Start ribbon.
- Cells Group:** A box points to the Cells group in the Start ribbon.
- Formulas Ribbon:** A box points to the Formulas ribbon.
- Worksheet Grid:** A box points to the grid area, specifically column G.
- Status Bar:** A box points to the status bar at the bottom right, showing 'Breit' and '175%'.
- Sheet Tab:** A box points to the 'Tabellen1' sheet tab at the bottom.
- Grid Lines:** A box points to the grid lines in the worksheet.
- Column Headers:** A box points to the column headers (A, B, C, etc.).
- Row Headers:** A box points to the row headers (1, 2, 3, etc.).
- Cursor:** A box points to the cursor (plus sign) in the grid.



Beleg 1

		Quittung	
		Netto EUR	380,00
		+ 19% MwSt./EUR	72,20
		Gesamt EUR	452,20
Quittung	Nr. 32		
	EUR In Worten	Vierhundertzweiundfünfzig	Cent wie oben
	von	Nabek GmbH	
	für	Kopierpapier	
		dankend erhalten.	
Ort/Datum		Sigmaringen, 28.03.20..	
Buchungsvermerke		Stempel/Unterschrift des Empfängers	
		Max Heimlich e.Kfm.	



Beleg 2

<p>Nabek GmbH, Sommerwiese 17, 72488 Sigmaringen Herrn Fabian Kessler Weidenweg 15a 72488 Sigmaringen</p>											
<p>Auftrag: A47 Auftragsdatum: 14.03.20.. Kunden-Nr.: 8846 Verkäufer: Frau Linz Datum: 28.03.20..</p>											
<h3>LIEFERSCHEIN</h3> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikel</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Menge</th> <th>Einzelpreis</th> <th>Gesamtpreis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>55876</td> <td>T-Shirt „Fashion made by yourself“ mit Logoaufdruck</td> <td>32</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	55876	T-Shirt „Fashion made by yourself“ mit Logoaufdruck	32		
Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis							
55876	T-Shirt „Fashion made by yourself“ mit Logoaufdruck	32									
<p>Lieferbedingungen: frei Haus Liefertermin: 28.03.20.. durch Paketversand DHL</p>											



Beleg 3

Trendmode-Mengen GmbH, Hauptstr. 10, 88512 Mengen
Nabek GmbH
Sommerwiese 17
72488 Sigmaringen

Trendmode-Mengen GmbH
Hauptstr. 10
88512 Mengen
Tel. 07572 6788-490
Fax 07572 6788-499



E-Mail: post@trendmode-mengen.de
Internet: www.trendmode-mengen.de

Rechnungsdatum: 28.03.20..
Lieferdatum: 28.03.20..

RECHNUNG-NR.: 04-125

Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Hoodie-Kleider	500 Stück	6,00 EUR	3 000,00 EUR
Zwischensumme			3 000,00 EUR
+ 19% USt			570,00 EUR
Gesamtsumme			3 570,00 EUR

Zahlungsbedingung: 3% Skonto innerhalb 30 Tage oder 60 Tage netto.



Beleg 4

Nabek GmbH
NACHHALTIGE BEKLEIDUNG



Nabek GmbH, Sommerwiese 17, 72488 Sigmaringen
Herrn
Fabian Kessler
Weidenweg 15a
72488 Sigmaringen

Auftrag: A47
Auftragsdatum: 14.03.20..
Kunden-Nr.: 8846
Verkäufer: Frau Linz
Datum: 28.03.20..

RECHNUNG-NR.: R47

Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
55876	T-Shirt „Fashion made by yourself“ mit Logoaufdruck Rabatt von 8%	32	34,25 EUR	1 096,00 EUR
				87,68 EUR
Zwischensumme				1 008,32 EUR
+ 19% USt				191,58 EUR
Gesamtsumme				1 199,90 EUR

Zahlungsbedingung: innerhalb 14 Tagen abzgl. 2% Skonto oder 30 Tage netto



Beleg 5

IBAN
DE74653510505008520006

Buchungs-Tag
28.03.

Tag der Wertstellung
28.03.

Verwendungszweck/Buchungstext
Geldautomat
GA NR0005234

KREISSPARKASSE SIGMARINGEN

BIC
SOLADES1SIG

alter Kontostand
+ 13 688,80

neuer Kontostand
- 1 000,00

Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite

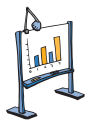
Nabek GmbH
Sommerwiese 17
72488 Sigmaringen

UST-ID DE 146812875

+ 12 688,80

28.03.20.. 181 1

Kontauszug vom Auszug Blatt



Material 1: Tabellarische Übersicht

Beleg	Information	Fremd-beleg	Eigen-beleg	Aufbewahrungs-frist (in Jahren)
1				
2				
3				
4				
5				



Material 2: Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung

Buchführungspflicht gem. § 238 I HGB:

Allgemeiner Grundsatz:

Grundsatz:



Grundsatz:

Grundsatz:

Lesbarkeit der Daten

Ordnungsgemäße Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen

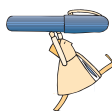
2 Kassenbuch und Kassenkonto führen

Schulbuch
Kap. 6



Situation:

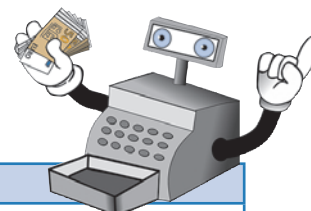
Lisa soll demnächst das Kassenbuch führen. Die Nabek GmbH muss alle Bargeldbewegungen zeitnah und vollständig erfassen. Das bedeutet: Alles, was bar eingenommen oder bezahlt wird, steht im Kassenbuch. Sollte sich Lisa mal verschrieben haben und müsste etwas ändern, darf sie das nur, wenn das Datum vermerkt und der ursprüngliche Inhalt noch lesbar ist. Sie darf die Eintragung auch nicht wegradieren oder mit dem Tintenkiller entfernen. Das Kassenbuch muss zehn Jahre aufbewahrt werden. Bis zum Ende dieser Frist müssen alle Eintragungen lesbar sein.



Arbeitsaufträge:

- Um sich optimal auf ihre neue Aufgabe vorzubereiten, versucht Lisa, für sich zu Hause ein Kassenbuch zu führen.

Tragen Sie in Lisas Kassenbuch die Einnahmen und Ausgaben für Januar ein. Im Moment hat Lisa noch 100,00 EUR in bar.



Nr.	Lisas Einnahmen und Ausgaben im Januar 20..
1	Kauf von Briefmarken bei der Post für 6,40 EUR am 02.01.
2	Tanken für 35,00 EUR am 06.01.
3	Parkgebühren in der Innenstadt am 08.01.: 1,50 EUR.
4	Einkauf beim Bäcker von zwei Nusschnecken à 1,60 EUR am 13.01.
5	Kauf eines Schulbuches am 14.01. für 19,90 EUR.
6	Aufladen der Kantinenkarte mit 25,00 EUR am 19.01.
7	Als nachträgliches Geburtstagsgeschenk erhält Lisa von ihrer Oma am 21.01. 150,00 EUR.
8	Am 25.01. Besorgung eines Entkalkers für 12,90 EUR für den Kaffeeautomat.
9	Kauf des fast vergessenen USB-Sticks für die Schule: 8,99 EUR am 29.01.
10	Die neue Gesichtsscreme ist mit 15,79 EUR am 30.01. im Angebot. Lisa kauft sie sogleich.

Lisas Kassenbuch Januar 20..					
Anfangsbestand:			100,00 EUR	Einnahmen:	
Endbestand:				Ausgaben:	
Lfd. Nr.	Datum	Text	Einnahmen	Ausgaben	Neuer Bestand
1	02.01.	Briefmarken			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2. Lisa ist es zu aufwendig, ständig den „neuen Bestand“ im Kassenbuch auszurechnen. Ab Februar wird sie nur am Monatsende den neuen Bestand ermitteln.

Erfassen Sie die Bareinnahmen und Barausgaben chronologisch (zeitlich geordnet) in Lisas Kassenbuch.

Nr.	Lisas Einnahmen und Ausgaben im Februar 20..	
1	Anfangsbestand zum Monatsbeginn:	1 180,00 EUR
2	12.02.: Kinoeintritt	12,50 EUR
3	14.02.: Abendessen mit Freunden	45,80 EUR
4	25.02.: Frisörtermin	114,00 EUR
5	28.02.: Geschenk für Geburtstag	27,50 EUR
6	28.02.: Freundin zahlt geliehenes Geld zurück	85,00 EUR

Lisas Kassenbuch Januar 20..				
Lfd. Nr.	Datum	Text	Einnahmen	Ausgaben
1	01.02.	Anfangsbestand		
2				
3				
4				
5				
6				
Zwischensumme				
Endbestand				

3. Nun ist es soweit: Lisa hat die Aufgabe bekommen, das erste Mal das Kassenkonto für die Nabek GmbH zu führen.

Die Kasse weist einen Anfangsbestand von 4 150,00 EUR aus. Es ereignen sich folgende Geschäftsvorfälle, die den Kassenbestand verändern:



Führen Sie das Konto Kasse und schließen Sie es nach Buchung der Geschäftsvorfälle ab.

Nr.	Geschäftsvorfälle	Betrag
1	Barzahlung der Benzinrechnung für den Lieferwagen	80,00 EUR
2	Gehaltsvorschuss an einen Mitarbeiter	500,00 EUR
3	Barverkauf von Waren	1 430,00 EUR
4	Quittung: Büromaterial	120,00 EUR
5	Quittung: Autowäsche	9,00 EUR
6	Ein Kunde zahlt bar und nimmt die Ware mit	80,00 EUR
7	Abholung des Blumenstraußes für die Verabschiedungsfeier	45,00 EUR
8	Lieferung der Getränke für die Verabschiedung	320,00 EUR
9	Paketannahme bestellter Artikel per Nachnahme	850,00 EUR
10	Einnahmen über Altpapierverkauf	120,00 EUR

3. Lisa und Elias finden die nachfolgenden Belege im Posteingang. Unterstützen Sie die beiden und bilden Sie die Buchungssätze.

Nr.	Konten	Soll	Haben
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



Beleg 1

Bewirtungsbeleg		Tag der Bewirtung 5. März 20..	Ort der Bewirtung 72488 Sigmaringen
Bewirtende Person „Zum goldenen Löwen“ Wildenweg 3 72488 Sigmaringen Ali Özkan	Bewirtete Personen Mitarbeiter der Nabek GmbH (Namensliste siehe Rückseite)	Anlass 20-jähriges Firmenjubiläum	
Rechnungsbetrag EUR 3.850,00	Trinkgeld EUR 0,00	Gesamt EUR 3.850,00	
Datum, Ort 05.03.20.., Sigmaringen	Unterschrift des Bewirtenden Restaurant „Zum goldenen Löwen“ Wildenweg 3, 72488 Sigmaringen <i>Ali Özkan</i>		



Beleg 2

Deutsche Bahn **FAHRSCHEIN** 1 Erwachsene(r)

ICE HIN- und RUECKFAHRT

Gültig ab 21.03.20.. Hinf. bis 20.04.20.. Rückf. bis 20.04.20..

30 Tage	30 Tage	VON	➔ NACH	30 Tage	30 Tage	Kl.
		Sigmaringen Hbf. München Hbf.	➔ München Hbf. ➔ Sigmaringen Hbf.			2

über:
(ICE:N*M)

Fahrscheine mit einmonatiger Geltungsdauer gültig zu einer Hin- und Rückfahrt, längstens 4 Tage je Fahrtrichtung

Erm. 50,0% BC(B)

Preis * 54,00 EUR**

93262965 **UST D: *** 54,00 19,0% = *** 8,62** 222497065 Sigmaringen Hbf. 00
16.03.20.. 18:11

BARZAHLUNG



Beleg 3

BARIL Tankstelle

Stutz GmbH
Messkircherstraße 402-404
72488 Sigmaringen

Tankstellen-Nr.: 4711
Beleg-Nr. 3310/44997 v. 24.07.20.. 12:59
StNr./Station: 44483/333
UST-Ident-Nr. Gesellschaft (DE118717884)

*00004 Super E10 114,60 EUR
*90,02 l 1,273 EUR/l

Gesamtbetrag 114,60 EUR

Typ	Netto	USt	Brutto
A:19,00%	96,30	18,30	114,60

Zahlung erfolgt.
Betrag brutto in bar dankend erhalten.

EINE GUTE FAHRT wünscht Ihnen Ihr
BARIL TEAM!



Beleg 4

Global Office GmbH
72488 Sigmaringen – Industriestraße 12
Tel.: 07571 457759

Global Office GmbH · 72488 Sigmaringen · Industriestraße 12

Internet: www.global-office.de
E-Mail: shop@global-office.de
Telefon: 0800-777-333 (kostenlos)

Geschäftsführer: Anton Maier
Amtsgericht Sigmaringen
HRB 4355

5. Mai 20..

BARVERKAUF

RECHNUNG

Ihre e-shop-Bestellung vom 4. Mai 20..

Artikel	Nr.	Stück	Einzelpreis EUR	Artikelbeschreibung	Gesamtpreis EUR
	1344	20	1,99	Kunststoffordner DIN A4 50 mm	39,80
	2578	2	49,00	Toner für Kopierer C55	98,00
	6649	5	39,00	Tintenpatrone für A66	195,00
	1452	20	4,99	Allroundpapier DIN A4 80g	99,80
	2255	5	4,00	Bürolocher	20,00
Warenwert netto					452,60
19% USt					86,00
Rechnungsbetrag					538,60

Betrag dankend erhalten.





Material 1: Auszug aus dem Arbeitsschutzgesetz

§ 3 Grundpflichten des Arbeitgebers

(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben. [...]



§ 4 Allgemeine Grundsätze

Der Arbeitgeber hat bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes von folgenden allgemeinen Grundsätzen auszugehen:

1. Die Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird;
2. Gefahren sind an ihrer Quelle zu bekämpfen;
3. bei den Maßnahmen sind der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen;
4. Maßnahmen sind mit dem Ziel zu planen, Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht zu verknüpfen;
5. individuelle Schutzmaßnahmen sind nachrangig zu anderen Maßnahmen;
6. spezielle Gefahren für besonders schutzbedürftige Beschäftigtengruppen sind zu berücksichtigen;
7. den Beschäftigten sind geeignete Anweisungen zu erteilen;
8. mittelbar oder unmittelbar geschlechtsspezifisch wirkende Regelungen sind nur zulässig, wenn dies aus biologischen Gründen zwingend geboten ist.

§ 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

(1) Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.

(2) Der Arbeitgeber hat die Beurteilung je nach Art der Tätigkeiten vorzunehmen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.

(3) Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch

1. die Gestaltung und die Einrichtung der Arbeitsstätte und des Arbeitsplatzes,
2. physikalische, chemische und biologische Einwirkungen,
3. die Gestaltung, die Auswahl und den Einsatz von Arbeitsmitteln, insbesondere von Arbeitsstoffen, Maschinen, Geräten und Anlagen sowie den Umgang damit,
4. die Gestaltung von Arbeits- und Fertigungsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitszeit und deren Zusammenwirken,
5. unzureichende Qualifikation und Unterweisung der Beschäftigten,
6. psychische Belastungen bei der Arbeit.

§ 6 Dokumentation

(1) Der Arbeitgeber muss über die je nach Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten erforderlichen Unterlagen verfügen, aus denen das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die von ihm festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes und das Ergebnis ihrer Überprüfung ersichtlich sind. Bei gleichartiger Gefährdungssituation ist es ausreichend, wenn die Unterlagen zusammengefasste Angaben enthalten.

(2) Unfälle in seinem Betrieb, bei denen ein Beschäftigter getötet oder so verletzt wird, dass er stirbt oder für mehr als drei Tage völlig oder teilweise arbeits- oder dienstunfähig wird, hat der Arbeitgeber zu erfassen.

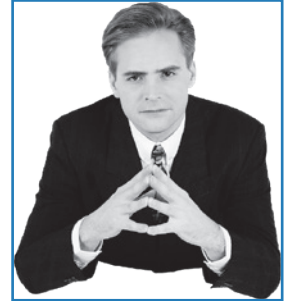
§ 12 Unterweisung

(1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

(2) Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Absatz 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.

Besucherin: „So an die 3 m Breite sollten es schon sein! Und der Tisch sollte runde Stahlrohrfüße haben.“

Ben: [zeigt der Kundin das entsprechende Modell und nennt die wichtigsten Produkteigenschaften; er führt Argumente an, die der Kundin die Vorteile des Angebots deutlich machen sollen]



Besucherin: „Vielen Dank. Ich muss mir das noch überlegen. Gelten die Sonderpreise nur heute?“

Ben: [erläutert der Kundin die Preisstellung und die Lieferbedingungen]

Besucherin: „Darüber muss ich noch einmal mit meinem Chef sprechen. Ich komme in einer halben Stunde noch einmal vorbei.“

Ben: [übergibt der Dame seine Visitenkarte und einen Flyer mit Produktinformationen über Konferenztische und verabschiedet die Besucherin]

Besucherin: „Auf Wiedersehen.“

2 Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)



Situation:

Konstantin Küper hat vor etwa sechs Monaten, direkt nach der erfolgreich absolvierten Berufsausbildung, bei der Heinrich KG eine auf zwei Jahre befristete Stelle als Angestellter in der Abteilung Verkauf angetreten. Wie gewohnt holt ihn sein Kollege Sinan Sol mit dem Auto zur Arbeit ab. Während der Fahrt überlegt sich Herr Küper, was er heute im Büro erledigen muss. Um nichts zu vergessen, gibt er alles in die kostenlose Notizblock-App seines Smartphones, das er als ständigen Begleiter mit sich trägt, ein:

Heinrich KG
Büromöbel und Zubehör

- Geschäftsvorgang Westmoor KG bearbeiten, E-Mail verfassen und mit Anlagen senden
- E-Mail der Bereichsleiterin Frau Oswald beantworten
- Antrag auf Genehmigung meiner Fortbildung stellen, begründen und Kosten ermitteln
- drei E-Mails von gestern bearbeiten und an Frau Erler weiterleiten
- Werbebriefe an ausgewählte Privatkunden verfassen
- bisher liegen gebliebene Schriftstücke sichten, sortieren und Ablage machen

Zu den eingetragenen Verpflichtungen sind Herrn Küper folgende Fakten bekannt:

- Herr Kirchhoff, Ansprechpartner bei der Westmoor KG, ist zurzeit in Urlaub
- die E-Mail der Bereichsleiterin Frau Oswald muss bis morgen beantwortet sein
- die Werbebriefe sollen in der nächsten Woche versendet werden
- der Antrag auf Genehmigung der Fortbildung muss heute gestellt werden

Als Herr Küper seinen PC-Arbeitsplatz im Büro erreicht, ruft er zuerst in MS Outlook seine E-Mails ab und beginnt diese zu lesen. Einige E-Mails findet er so interessant, dass er sich sofort näher mit ihnen beschäftigt. Danach schaut er auf die im Auto erstellte To-do-Liste und beginnt damit, den Geschäftsvorgang Westmoor KG zu bearbeiten, der am Anfang seiner To-do-Liste steht. Wiederholt läutet dabei sein Telefon.

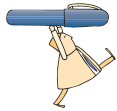
Abgelenkt nimmt Herr Küper die Telefonate entgegen und beantwortet die gestellten Nachfragen. Für manche Fragen muss er Schriftstücke aus der Ablage/Registratur nehmen und Fakten nachschlagen oder in MS Outlook im Posteingang bzw. -ausgang recherchieren. Zu einigen E-Mails benötigt er noch ergänzende Informationen, die er irgendwo auf seinem PC abgelegt hat. „Oh je, es ist ja schon 12:15 Uhr und ich habe so gut wie nichts geschafft“, bemerkt Herr Küper auf einmal. Er hält die gerade begonnene E-Mail an die Westmoor KG als Entwurf in MS Outlook fest und geht in die Mittagspause.

Als Herr Küper um ca. 13:00 Uhr aus der Kantine zurückkehrt, gönnt er sich einen Cappuccino, surft ein wenig im Internet und öffnet dann die als Entwurf in MS Outlook gespeicherte E-Mail an die Westmoor KG und schreibt weiter. Dabei liest er eingehende E-Mails, die auf seinem Desktop angezeigt werden und ihn sehr interessieren, sofort. Da Herr Küper eingehende E-Mails prinzipiell im Posteingang lässt, fällt sein Blick eher zufällig auf die E-Mail von Frau Oswald: „Ach du meine Güte, die muss ich ja auch noch beantworten!“ Er bricht die Bearbeitung der E-Mail an die Westmoor KG ab und beschäftigt sich mit der E-Mail an Frau Oswald. Weil er dazu einige relevante haus-



interne Informationen und Auskünfte benötigt, ruft er verschiedene Personen aus anderen Abteilungen an und sucht bereits abgelegte Schriftstücke aus Ordnern heraus. Schließlich ist er mit der Antwort fertig.

Die Büro-Uhr signalisiert 16:15 Uhr, Herr Küper hat in einer Viertelstunde Feierabend. Schnell schreibt er die E-Mail an die Westmoor KG fertig und versendet sie mit den Anlagen. Ein Blick auf die To-do-Liste im eigenen Smartphone zeigt, dass er bisher nur zwei Punkte der Liste abgearbeitet hat und er auf jeden Fall noch heute den Antrag auf die Genehmigung seiner Fortbildung stellen muss. „Mist, vermutlich wieder eine Überstunde mehr und eine Besserung ist nicht in Sicht, da bereits morgen neue Verpflichtungen anstehen und ich noch nicht einmal die alten Aufgaben erledigt habe“, denkt Herr Küper. Frust und ein schlechtes Gewissen melden sich – das Gefühl der Überforderung stellt sich bei ihm ein.

**Arbeitsaufträge:**

1. Beschreiben Sie mithilfe des Auszugs aus der Handelswarenliste (siehe Material 1) und der Rabattstaffel der Heinrich KG (siehe Material 2) die folgenden Artikel näher.

➤ Eco B-2009154

➤ Profi B-2001140

➤ Intimus B-2001141



Material 1: Handelswaren – Warenliste, -beschreibung; LVP (Auszug)

Ware	Warenbeschreibung	Maße in cm	LVP, netto
Eco B-2009154 B-2009151 B-2009155	Aktenvernichter aus gefärbtem Kunststoff. ➤ Schnittleistung DIN A4 70 g/m²: 10 Blatt; 1 CD oder 1 Kreditkarte ➤ Auffangvolumen 12 Liter; Streifenschnitt ➤ Farben: wahlweise in rot, blau oder grau	Breite: 19,4 Tiefe: 33,2 Höhe: 31,3	89,00 €
Profi B-2001140	Aktenvernichter mit Holzunterschrank aus lasierter Buche. ➤ Lichtschranke für automatische Start-Stopp-Funktion ➤ Auffangvolumen 38 Liter; Partikelschnitt: 3,8 x 36 mm ➤ Schneidewalzen unempfindlich gegen Büro- und Heftklammern ➤ Schnittleistung DIN A4 70 g/m²: 15 Blatt	Breite: 41,5 Tiefe: 31,2 Höhe: 58,5	699,00 €
Intimus B-2001141	Besonders leiser Aktenvernichter aus lasierter Buche mit Vollstahl- Schneidwellen aus Spezialstahl – unempfindlich gegenüber Büro- und Heftklammern, CDs, DVDs, Kreditkarten, Mikrofilme, Overheadfolien, Karton und Papier. ➤ Start-/Stop-Funktion über Lichtschranke ➤ Leuchtanzeige für Betriebsbereitschaft, Papierstau, Korb voll ➤ Schneidleistung: gleichzeitig 20 Blatt DIN A4 (70 g/m²) ➤ Auffangvolumen 65 Liter; Partikelschnitt: 0,8 x 15 mm	Breite: 49 Tiefe: 38 Höhe: 83	975,00 €




Material 2: Rabattstaffeln der Heinrich KG

... für selbst produzierte Artikel:			... für Handelswaren:		
Stufe	Bestellwert ab	Rabatt	Stufe	Bestellwert ab	Rabatt
11	3.000,00 €	7,00 %	21	1.500,00 €	4,00 %
12	5.000,00 €	10,00 %	22	3.000,00 €	7,00 %
13	10.000,00 €	13,00 %	23	6.000,00 €	9,50 %
14	25.000,00 €	17,00 %	24	10.000,00 €	12,00 %
15	50.000,00 €	22,00 %	25	15.000,00 €	14,50 %
16	100.000,00 €	28,00 %	26	25.000,00 €	17,00 %
			27	50.000,00 €	22,00 %
			28	100.000,00 €	28,00 %

2. Unser langjähriger Kunde „Junges Wohnen GmbH“ hat soeben telefonisch 50 Stück des Artikels „Verdan A-1507155“ bestellt. Berechnen Sie unter Berücksichtigung des folgenden Auszugs aus dem Produktprogramm den zu gewährenden Rabatt in Prozent und Euro.

Produkt Art.-Nr.	Produktbeschreibung	Maße in cm	Material	LVP, netto
Verdan A-1507155	Bürostuhl mit Ring-Armlehnen; Bandscheibensitz; verstellbare Rückenlehne mit Formschaumpolsterung, grau gefärbt	Breite: 48 Höhe: 45–60 Tiefe: 46 Lehne: 83	Textilleder	78,00 €

A black office chair with a high back, armrests, and a five-point base, positioned on the right side of a large grid background.

3. Leon Laus soll nun mithilfe des Textverarbeitungsprogramms MS Word das erbetene Angebot an die Westmoor KG erstellen!

- 3.1 Erarbeiten Sie sich zunächst die Grundlagen der DIN 5008. Orientieren Sie sich am normgerechten Musterbeispiel (Material 3) sowie an der Checkliste „Angebotserstellung“ (Material 4). Konzipieren Sie dann stichwortartig das Angebot an die Westmoor KG.

Konzeption des Angebots:

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. In the upper right-hand corner, there is a small rectangular inset photograph. This photo depicts a person's hands; one hand holds a silver-colored ballpoint pen, poised as if about to write on a white piece of paper. Another hand is visible near the bottom right of the paper being written on. The background of the inset photo is dark and out of focus.



- 3.2 Erstellen Sie unter Berücksichtigung der DIN 5008 mithilfe von MS Word das erbetene Angebot an die Westmoor KG.