



## 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](mailto:copyright@merkur-verlag.de).

Coverbild: alexdndz – stock.adobe.com

S. 2: #85 – [www.colourbox.de](http://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](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://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.

Lernbuch  
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.

Sigmaringen, Sommer 2023



## 9 Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten

Schulbuch  
Kap. 12

### 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

Präsentation zur Gesellschafterversammlung 20.docx – Nachricht (HTML)

Datei Nachricht Einfügen Optionen Text formatieren Überprüfen Hilfe Adobe PDF Was möchten Sie tun?

An... Benno Klein@heinrich-kg.de

Cc...

Senden

Betreff Präsentation zur Gesellschafterversammlung 20.docx

Angefügt Infomaterial zur Gesellschafterversammlung 20...odt 4 KB

Sehr geehrter Herr Klein,

wie Ihnen bereits bekannt sein dürfte, benötigen wir für unsere Gesellschafterversammlung am 22. 10. 20.. eine neue Präsentation, die meinen Vortrag vor den Gesellschaftern positiv unterstützt. Ich möchte Sie bitten, die Corporate Identity durch ein starkes Corporate Design der Präsentation noch mehr hervorzuheben.

Im Anhang dieser E-Mail finden Sie alle nötigen Informationen, sodass Sie beim Erstellen der Präsentation auf keine Probleme stoßen sollten. Für Fragen stehe ich Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Mit besten Dank im Voraus und freundlichen Grüßen

Gerda Heinrich  
Geschäftsführerin der Heinrich KG



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.



- 

[illegible]

## Ergebnis

- 

[illegible]

## Ergebnis

Fünf Arbeiter benötigen für die Straßenbauarbeiten                  Stunden.

- Berechnen Sie, wie lange die Freiwilligen in diesem Jahr brauchen, wenn 6 Personen krank und 14 Personen im Urlaub sind.

[illegible]

## Ergebnis

Wenn 6 Personen krank und 14 Personen im Urlaub sind, dauert die Müll-Aktion

Personen	Stunden	Minuten
6 Personen krank	1	30
14 Personen im Urlaub	2	00
<b>Gesamt</b>	<b>3</b>	<b>30</b>

- 

[illegible]

## Ergebnis

Für 20,00 EUR bekommt man Kokosnüsse.



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).

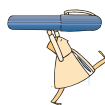
**2. Willenserklärung**



**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	1 061,12 EUR
Zwischensumme				1 061,12 EUR
+ 19 % USt				201,61 EUR
Gesamtsumme				1 262,73 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      Geschäftsführerin: Annelie Bahr      Bankverbindung:  
Telefon: 07571 24588-0      Sitz der Gesellschaft: Sigmaringen      Kreissparkasse Sigmaringen  
Telefax: 07571 24588-99      Handelsregister HRB 664884      IBAN: DE74 6535 1050 5008 5200 06  
E-Mail: info@nabek.de      USt-ID-Nr.: DE304454459      BIC: SOLADES1SIG



- 2.1 Im Angebot steht bei den Zahlungsbedingungen, dass es Skonto gibt. Kevin erinnert sich, dass er dieses Thema im Unterricht der Wirtschaftsschule schon einmal hatte.

Berechnen Sie, wie viel die Klasse für die T-Shirts bezahlen müsste, wenn sie die 2% Skonto in Anspruch nehmen würde.

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

[illegible]

- 2.2 Kevin ist sich nicht mehr sicher, ob die Lieferbedingung „frei Haus“ positiv für die Klasse ist. Erklären Sie, was unter der Lieferbedingung „frei Haus“ zu verstehen ist.

frei Haus	
-----------	--

- 2.3 Da Kevin immer sehr gewissenhaft ist, fällt ihm am Ende des Schreibens noch der Begriff Eigentumsvorbehalt auf. Er überlegt: „Was bedeutet das nochmal? Hm, das muss ich erst noch klären. Ich will ja ein guter Klassensprecher sein und nicht ‚die Katze im Sack‘ kaufen.“

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

---

---

---

---

---

- 2.4 Kevin ist nun ganz vertieft in das Angebot. Er kann sich schon gut vorstellen, wie er und seine Mitschüler in den T-Shirts am Ende ihren Abschluss feiern werden.

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

	Ja	Nein	Begründung
Kaufvertrag			









## 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

Nabek GmbH NACHHALTIGE BEKLEIDUNG				
Nabek GmbH, Sommerwiese 17, 72488 Sigmaringen	Auftrag: A47			
Herrn	Auftragsdatum: 14.03.20..			
Fabian Kessler	Kunden-Nr.: 8846			
Weidenweg 15a	Verkäufer: Frau Linz			
72488 Sigmaringen	Datum: 28.03.20..			
<b>LIEFERSCHEIN</b>				
Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
55876	T-Shirt „Fashion made by yourself“ mit Logoaufdruck	32		
Lieferbedingungen: frei Haus				
Liefertermin: 28.03.20.. durch Paketversand DHL				





## 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](mailto:post@trendmode-mengen.de)

Internet: [www.trendmode-mengen.de](http://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	32	34,25 EUR	1 096,00 EUR
	Rabatt von 8%			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**

**KREISSPARKASSE SIGMARINGEN**

BIC  
**SOLADES1SIG**

Buchungs- tag	Tag der Wertstellung	Verwendungszweck/Buchungstext		alter Kontostand
28.03.	28.03.	Geldautomat GA NR0005234	+	13688,80
			-	1000,00

Nabek GmbH  
Sommerwiese 17  
72488 Sigmaringen

UST-ID DE 146812875

+ 12688,80  
neuer Kontostand

28.03.20..

181

1

Kontoauszug 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

---



---



---



---



---

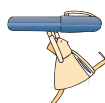


## 2 Kassenbuch und Kassenkonto führen



### Situation:

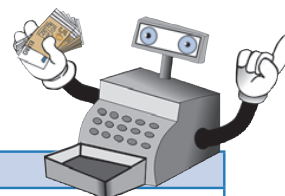
Lisa soll demnächst das Kassenbuch führen. Die Nabek GmbH muss alle Bargeldbewegungen zeitnah und vollständig erfassen. Das bedeutet: Alles, was bar eingenommen oder bezahlt wird, steht im Kassenbuch. Sollte sich Lisa mal verschrieben haben und müsste etwas ändern, darf sie das nur, wenn das Datum vermerkt 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 Nussschnecken 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 Gesichtscrème 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

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

BARZAHLUNG

16.03.20..

18:11



## 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
				<b>Rechnungsbetrag</b>	<b>538,60</b>

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)

Schulbuch  
Kap. 2

### 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.

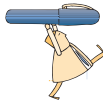
Als Herr Küper um ca. 13:00 Uhr aus der Kantine zurückkehrt, gönnt er sich einen Cappuccino, surft ein wenig im Internet und öffnet dann die als Entwurf in MS Outlook gespeicherte E-Mail an die Westmoor KG und schreibt weiter. Dabei liest er eingehende E-Mails, die auf seinem Desktop angezeigt werden 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. ➤ Lichtschränke 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 Lichtschränke ➤ 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	Textilleider	78,00 €



- 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.

[illegible]

- 211