

Lernverfahren

Aufbauorganisation

Das Modellunternehmen SAPELLO GmbH

Eine Großhandlung ist als Modellunternehmen in besonderer Weise geeignet. Sie stellt das Bindeglied zwischen Erzeugung (Lieferer) und Verbrauch (Kunden) dar und macht den funktionalen Gesamtzusammenhang deutlich. Die in den Abteilungen der Großhandelsfirma anfallenden Arbeiten sind zudem typisch für den überwiegenden Teil marktwirtschaftlicher Unternehmen.

Als Waren eignen sich Lebensmittel, welche allgemein bekannt sind. Neben einer wirklichkeitsnahen Abbildung werden Bestand und Bewegung der Waren mittels EAN-Code (Aufkleber und Etiketten) dargestellt. Der Übersichtlichkeit wegen ist die Zahl der Artikel, Kunden und Lieferer begrenzt (vgl. Sortimentsübersicht, Liste der Kunden und Lieferer). Eine zu große Zahl würde bei manueller Verarbeitung das Anlegen von Karteien, Mustern und Lagern zwar umfänglich steigern, jedoch keine zusätzlichen Lerninhalte darstellen.

Bei der Durchführung der Lernbüroarbeit kann mit der Wahl des Wirtschaftszweiges auf die örtliche Wirtschaftsstruktur Rücksicht genommen werden. Der Firmensitz ist ebenso frei. Wer sich aber zu einer Änderung insbesondere des Wirtschaftszweiges entschließt, darf den Umfang der Organisatorischen Umstellungen nicht unterschätzen.

Auswahl und Anordnung der Abteilungen des Modellunternehmens

Zwei Gesichtspunkte bestimmen Auswahl und Anordnung:

1. Darstellung einer typischen Betriebsorganisation
2. Schaffung einer Anzahl von Abteilungen, die den schulischen und pädagogischen Anforderungen entspricht

Abteilungen der SAPELLO GmbH

Folgende Abteilungen könnten damit innerhalb des Modellunternehmens unterschieden werden:

1. Allgemeine Verwaltung

Sitz der Firmenleitung mit Geschäftsführern und Prokurist(en);

allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Personalwesen mit Lohnbuchhaltung, Konferenzen, Ein- und Ausgangspost;

2. Einkauf

Warenbedarf bearbeiten, Bezugsquellen ermitteln, Angebote einholen, Angebotsvergleiche, Bestellwesen, Beanstandungen gegenüber Lieferer, Statistiken

3. Lager/Versand

Warenbestände überwachen, Waren bei Abteilung Einkauf anfordern, Wareneingang bearbeiten, Waren lagern, Waren bereitstellen und versenden, Statistiken

4. Marketing

Marktanalyse, Marktbeobachtung; Produkt- und Sortimentspolitik, Preispolitik, Werbung, Distribution

5. Verkauf

Anfragen von Kunden bearbeiten und Angebote abgeben, Aufträge erledigen; Kalkulation der Verkaufspreise; Zahlungs- und Lieferbedingungen vereinbaren; Auskünfte einholen; Kundenkredit gewähren; Bearbeiten von Mängelrügen

6. Rechnungswesen

Verwalten der Hauptkasse, Buchführung mit Bilanzerstellung sowie Gewinn- und Verlustrechnung, Kosten- und Leistungsrechnung; Liquidität überwachen, Verkehr mit Geldinstituten; Mahnwesen

Kunden und Lieferer (Geschäftsfreunde)

Bei den jeweiligen Kunden fallen sämtliche Arbeiten an, wie sie im Modellunternehmen SAPELLO GmbH in den Abteilungen vorkommen. Die Nachfrage bei den Kunden repräsentieren die Konsumenten. Mittels einer Computervorgabe (Marktsituation Nachfrage) werden so Kaufwünsche dargestellt.

Gleiches gilt für die Lieferer. Die Schüler haben mit den unterschiedlichsten Arbeiten zu tun, z. B. Bestellungen schreiben, Ausgangsrechnungen erstellen, Ware versenden, kalkulieren, Bücher führen. Das Produktionsvolumen ergibt sich u. a. aus dem Nachfrageverhalten des Modellunternehmens SAPELLO GmbH, aber auch aus einer computergesteuerten Marktsituation Produktion.

Das Warensortiment

Gegenstand des Unternehmens SAPELLO GmbH ist der Großhandel mit Lebensmitteln aber auch anderen Artikeln des täglichen Gebrauchs. Dabei tritt auch eine ökologische Orientierung bei Auswahl und Zusammensetzung des Sortiments in den Vordergrund. Folgende Warengruppen werden grob unterschieden:

- Lebensmittel
- Kindernahrung
- Getränke, alkoholfrei
- Weine- und Spirituosen
- Schreibwaren, Papier
- Drogerie- und Hygieneartikel
- Textil- und Kurzwaren
- Waschmittel, Reinigungsartikel
- Haushaltsartikel
- Autozubehör, Elektro- und Videoartikel

- Blumen, Pflanzen

Übersicht zur Aufbauorganisation

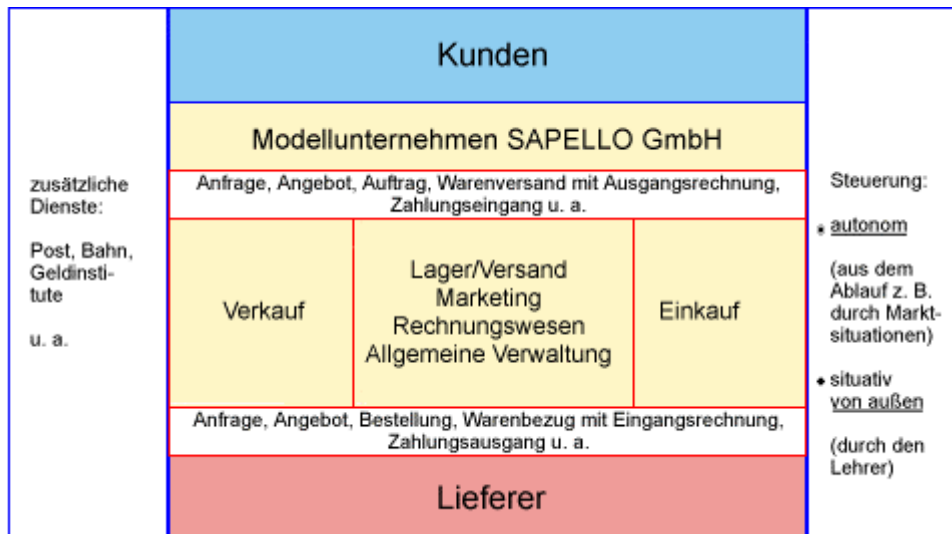


Abb. 1 - Aufbauorganisation

Beschäftigte innerhalb des Lernbüros

Da eine Simulation eines Büros durchgeführt wird, sind alle Beschäftigten *Angestellte*. Jede Abteilung hat einen *Abteilungsleiter*. Der Abteilungsleiter der Abteilung Allgemeine Verwaltung ist gleichzeitig *Prokurist* der SAPELLO GmbH.

Der Veranschaulichung soll folgende Darstellung dienen:

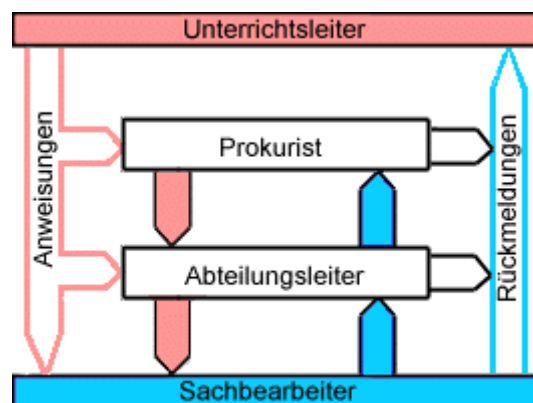


Abb. 2 - Managementebenen

Ablauforganisation

Als oberstes Ziel muß ein System von Regelungen geschaffen werden, um die auszuführenden Bürotätigkeiten *zeitlich* und *örtlich* aufeinander abzustimmen.

Da die Arbeitsabläufe aus Tätigkeiten bestehen, die aufeinander folgen, sind klare, schriftliche Arbeitsanweisungen zu verfassen. Dadurch wird gewährleistet, dass

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

gleichartige Geschäftsfälle einheitlich behandelt werden. Wiederkehrende, gleichartige Aufgaben können ausgelöst werden durch

- Kunden - z. B. Bearbeitung einer Anfrage, einer Bestellung, eines Zahlungseinganges)
- Lieferer - z. B. Bearbeitung eines Angebotes, eines Wareneinganges, eines Rechnungsausgleiches)
- Dienstleister - z. B. Warentransport durch Spediteure, Bahn oder Paketdienste, Brieftransport durch die Post, Informationsübermittlungsdienste durch Telekom u. a.. Ebenfalls hierzu zählen Sonderdienste wie behördliche bzw. öffentlich-rechtliche Dienste (Gemeindeverwaltung, Finanzamt, Krankenkassen, Rundfunk, Fernsehen) aber auch Private (z. B. Auskunfteien, Presse).

Neben diesen Aufgaben können auch andere Abteilungen innerhalb der SAPELLO GmbH gleichartige Aufgaben auslösen. Z. B. Lager/Versand richtet eine Warenanforderung, also eine Warenbedarfsmeldung (MBd) an Einkauf.

Arbeiten mit unterschiedlichem Entscheidungsinhalt

In der Regel werden innerhalb der Arbeit im Lernbüro routinemäßige zu erledigende Aufgaben überwiegen. Sie lassen sich damit an eine vorhersehbare Folge von Arbeitsschritten binden (gebundene Arbeiten), wie sie z. B. in verbal formulierten Arbeitsanweisungen enthalten sind. In zahlreichen Betriebssituationen sind jedoch darüber hinaus Entscheidungen zu treffen, die von Fall zu Fall unterschiedliche Maßnahmen zur Folge haben können. Dem Mitarbeiter bleiben also Entscheidungsfreiräume (freie Arbeiten).

Simulationsmodelle

Abhängig von der Lerngruppe, der Lernzeit sowie der Ausstattung des Lernbüros können unterschiedliche Modelle der Lernbüroarbeit realisiert werden.

Modell	Definition
A	Briefketten ohne Eintragungen in Unterlagen
B	wie A, aber einschließlich sämtlicher Eintragungen z. B. in Karteien und Tabellen
C	wie B, aber nach den Vorschriften vorgegebener verbaler oder graphischer Arbeitsanweisungen
D	edv-gestützt, d. h. wesentliche Aufgaben werden mit Hilfe einer Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank) erledigt.
E	edv-gesteuert, d. h. wesentliche Aufgaben werden mittels einer Branchensoftware (Auftragsbearbeitung, Finanzbuchhaltung o. ä.) ausgeführt
1	zusätzlich zu den Modellen A, B, C, D oder E werden die Arbeiten in den Abteilungen durch ablaufbezogene Arbeiten ergänzt (z. B. Anfertigen von Statistiken und Diagrammen, Gestaltung von Vordrucken)

2	zusätzlich zu den Modellen A, B, C, D oder E und der Variante 1 eine besondere Ablaufsteuerung. Solche können abteilungsbezogene Situationsaufgaben (z. B. Kalkulation), neue Aufgabenlösungen mit dem Personalcomputer sein (z. B. Ausgangsrechnung mit der Tabellenkalkulation, Personaldatenverwaltung mit einem Datenbanksystem)
3	zusätzlich zu den Modellen A, B, C, D oder E und der Variante 1 und/oder 2 eine theoretische Ergänzung bzw. Vertiefung. Sie kann aus einer Ergänzung betriebswirtschaftlicher bzw. organisatorischer Inhalte bestehen (z. B. Erfüllungsstörungen beim Kaufvertrag, Kostenrechnung und Kalkulation, Marketing, Personalwesen; Managementfunktionen und Regelkreis, Organisationsstrukturen)

Für die Auswahl eines geeigneten Simulationsmodelles sprechen in erster Linie die vorhandenen Lernziele und das Abstraktionsvermögen der Lerngruppe. Andere Faktoren wie die Ausstattung des Lernortes, die Größe der Lerngruppe sowie die vorhandene Lernzeit kommen hinzu.

Auswahl und Anordnung der Lerninhalte sollten auch didaktischen Grundsätzen genügen, z. B.

- vom Leichten zum Schwereren
- vom Konkreten zum Abstrakten
- vom kleineren Lernschritt zur größeren Einheit
- von der stofflichen Fülle zur strukturieren Einsicht

usw.

Berücksichtigt man diese Grundsätze, kann dies bedeuten, daß

- das manuelle Arbeiten mit Karteien und Tabellen grundlegende Gerüsteinsichten über den Stoff vermitteln (Stoffstrukturen), z. B.
 - *"Welche betriebliche Funktionen (Abteilungen) werden durch einen bestimmten Vorgang angesprochen?"*
 - *"Wie kann ich betriebliche Vorgänge steuern und kontrollieren?"*
 - *"Welche Elemente meiner Karteikarte können in einen Datensatz umgesetzt werden?"*
 - *"Wie kann eine Tabelle oder Liste als Datenbankbericht gestaltet werden?"*
- der Einsatz eines dv-gesteuerten Arbeitsablaufs für den Sachbearbeiter eine geringere Abstraktion und funktionelle Einsicht erfordern kann
 - *"Welche Taste muß ich wann drücken, um eine bestimmte Funktion auszulösen?"*
- der inhaltliche Stoffausschnitt einer praxisorientierten Betrachtung standhalten muß
 - *"Wie erfolgt die Buchung von Belegen in der betrieblichen Praxis aus?"*

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

- die entwicklungspsychologischen und sozio-kulturellen Bedingungen in der Lerngruppe zunächst eine langsamere und gegenständlichere Hinführung zu wesentlichen Lerninhalten erfordern
 - *"Wie organisiere ich kooperatives zielorientiertes Verhalten?"*
 - *"Wie können zunächst als kleinere Einheiten gestaltete Büroaufgaben zu rationelleren Lösungsstrategien führen?"*
 - *"Wie lässt sich Lernen organisieren, damit die beabsichtigten Lernziele, die dargebotenen Inhalte und die methodischen Vorgaben für die Schüler einen hohen Aufforderungscharakter behalten?"*

Simulationsphasen

Innerhalb eines Modellunternehmens hat jeder Schüler Aufgaben seines Tätigkeitsbereiches zu erledigen, d. h. er arbeitet funktionsspezifisch. Der Unterricht muß daher durch Arbeitsanweisungen oder andere Steuerungselemente (Formulare, Diagramme, dv-Steuerung) gestützt werden, fundamentale Regelungen, die den Unterrichtsleiter (Lehrer) nachhaltig entlasten und selbstständiges Handeln der Schüler fördern (Grundsatz der Lehrinversion).

Im Laufe des Lernprozesses treten jedoch erfahrungsgemäß Störgrößen auf, die in den unterschiedlichen Arbeitsleistungen der einzelnen Abteilungen und Schüler ihre Ursache haben können. Lehrer und Schüler wären trotz vorhandener Arbeitsanweisungen in der Anfangsphase größten Schwierigkeiten ausgesetzt. Man stelle sich einen Betrieb, bestehend aus einem Chef und zwanzig Auszubildenden vor, von denen jeder eine andere kaufmännische Tätigkeit erlernen und ausüben soll.

Aus diesem Grund ist es erforderlich, der funktionsspezialisierten Simulation eine funktionsparallele Phase (Hinführungsphase, gebundene Phase) vorzuschalten.

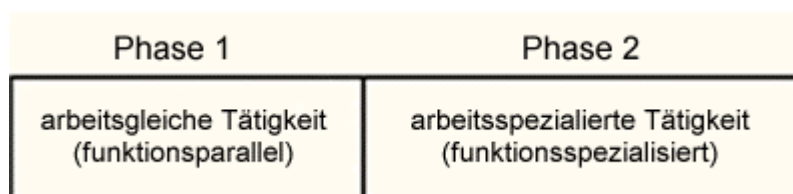


Abb. 3 - Simulationsphasen

Alle Schüler handeln in der ersten Phase funktionsparallel, verrichten zeitlich also jeweils gleiche Büroarbeiten (gebundene Tätigkeit). Mittelpunkt ist dabei ein grundlegender Geschäftsablauf gegenüber einem Kunden und einem Lieferer (Anfrage - Angebot - Bestellung - Lieferung und Rechnung - Zahlungsausgleich). Er löst Nebenarbeiten aus, wie z. B. Buchen der anfallenden Belege in einem Geschäftsgang, Eintragen in Unterlagen, Ausfüllen von Zahlungsformularen, die, wie der Geschäftsablauf selbst, bereits auf eine mögliche Phase 2 (funktionsspezialisierte Tätigkeit, freie Simulation) abgestimmt sind (z. B. Name des Modellunternehmens, Kunden, Lieferer, Bankverbindungen, verwendete Unterlagen usw.).

Durch eine solche Hinführung werden in einer folgenden freien Simulationsphase Stockungen, Missverständnisse und Fehler weitgehend vermieden. Auch ist der unterrichtende Lehrer in seinen notwendigen Vorbereitungen nachhaltig entlastet. Die Dauer der einzelnen Phasen hängt von den unterrichtlichen Gegebenheiten (Lern-

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

gruppe, Lernziele, Lernorganisation usw.) und damit auch vom gewählten Modell der Simulation ab (s. o.).

Anmerkung:

Schwerpunkt der **gebundenen Phase** sind demnach zwei "Briefketten". Sie verdeutlichen die beiden Kreisläufe, die das Modellunternehmen mit Absatz- und Beschaffungsmarkt verbinden. Jeder Schüler erstellt darin u. a. Brieforiginale (z. B. Anfrage, Angebot, Bestellung). Die wichtigen Zusammenhänge zwischen zwei Briefen werden in der Bezugszeichenzeile deutlich. Um ein Höchstmaß an Praxisnähe zu erreichen, können Originale und Kopien erstellt und die Originale zwischen zugeordneten Schülern realitätsnah getauscht werden. Als Zeitpunkt eines Tausches kann der Postausgang bzw. -eingang der beteiligten Unternehmen dienen. Die geschaffenen Unterlagen ziehen in den Abteilungen Eintragungen nach sich. Jeder Schüler wechselt dabei gedanklich in unterschiedliche Abteilungen und letztlich auch andere Firmen.

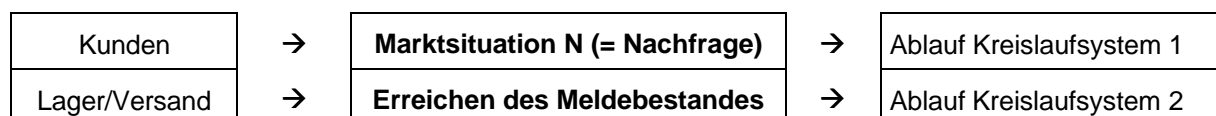
Beispiel:

Kunde ABEL	schreibt eine Bestellung
Dienste POST/BAHN	Brieftransport
Modellunternehmen SAPELLO GmbH	ALLGEMEINE VERWALTUNG bearbeitet die Eingangspost und leitet sie an den VERKAUF weiter. VERKAUF erstellt einen Versandauftrag (MVA) LAGER/VERSAND bringt die Ware einschließlich Ausgangsrechnung zum Versand.
Dienste POST/BAHN	Warentransport
Kunde ABEL	Warenannahme, -kontrolle; später: Zahlung
Geldinstitut	Ausführen der Überweisung (Kontoauszüge)
Modellunternehmen SAPELLO GmbH	ALLGEMEINE VERWALTUNG bearbeitet die Eingangspost (Kontoauszüge) und leitet sie an Rechnungswesen weiter

Die Inhalte dieser gebundenen Phase bergen zusätzlich zwei Vorteile:

- alle Schüler erfahren den gleichen Umfang an Lerninhalten und Methoden
- alle Schüler bereiten sich gleichermaßen auf die funktions-spezialisierte Tätigkeit vor
- die gebundene Phase liefert wichtige organisatorische Voraussetzungen für eine möglicherweise nachfolgende arbeitsspezialisierte Tätigkeit im Lernbüro (freie Phase)

Vor einem Übergang auf eine **freie Simulationsphase** ist eine besondere Planung notwendig. Alle Abteilungen des Modellunternehmens sowie die Geschäfte der Kunden und Lieferer müssen gleichzeitig mit Arbeiten beginnen. Vor Ablauf der beiden grundlegenden Geschäftsbeziehungen Kunde - SAPELLO GmbH (Kreislauflsystem 1) und SAPELLO GmbH - Lieferer (Kreislauflsystem 2) setzen die Abteilungen erst nacheinander mit ihrer Tätigkeit ein.



Eine Geschäftsbeziehung zwischen Kunden und der SAPELLO GmbH (Kreislauflsystem 1) entsteht durch die Vorgabe einer bestimmten monatlichen Konsumentennachfrage, der Marktsituation N. Diese Nachfrage wirkt sich mittelbar auch auf die Geschäftsaktivitäten der SAPELLO GmbH und ihren Lieferanten (Kreislauflsystem 2) aus.

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

Letztere entstehen also durch den Warenbedarf der Abteilung Lager/Versand. Die Anfangsbestände der Waren werden so festgelegt, dass in einzelnen Fällen der Meldebestand (Bestellbestand) erreicht oder unterschritten ist.

Zeitlich gesehen würden also einige Abteilungen zunächst unterbeschäftigt bleiben. Erst wenn die geschaffenen Impulse (Arbeitsanstöße) der beiden Kreislaufsysteme alle Abteilungen erfasst haben, trägt sich das System von selbst.

Aus dieser Erfahrung heraus ist einmalig eine besondere Ablaufplanung, eine sogenannte **Übergangsphase**, notwendig. Tabellen und Karteien müssen angelegt, bestimmte Unterlagen (Brieforiginale, Kopien; Formulare, Vorgänge, Verarbeitungszustände, Anfangsbestände) müssen zur gleichen Zeit in allen Abteilungen sowie bei Kunden und Lieferanten und weiteren beteiligten Stellen vorhanden sein. Um diesen Übergang zu regeln, muß man jedoch unterscheiden, ob am betreffenden Lernort arbeitsteilige Lernbüroarbeit bereits durchgeführt wurde oder zum ersten Mal realisiert werden soll. Im ersten Fall können bestimmte Einrichtungsarbeiten (z. B. Ablagenorganisation) also entfallen.

Gestaltung der Übergangsphase (Vorgabesteuerung)

(Traditionelle Organisation der betrieblichen Aufgaben - manuelle Verarbeitung)

Die zu Beginn der Übergangsphase notwendigen Anweisungen und Arbeiten gliedern sich folgendermaßen:

Für alle Abteilungen:

1. Beseitigung aller nicht notwendigen Unterlagen der Vorklasse (z. B. Schriftverkehr und Belege). Die Schüler sind dadurch gezwungen, beim Abfassen ihrer Briefe eigene der Situation angepasste Formulierungen zu finden, statt sie ohne Überlegung aus vorhandenen Unterlagen zu übernehmen. Fehler der Vorklasse finden so keine Nachahmung.
2. Arbeitsplatzorganisation überprüfen und ggf. korrigieren (z. B. Hängeregistratur, Ordner)
Anlage:
3. Tabellen, Karteien, Übersichten, Statistiken u. ä. entsprechend den Vorübungen (vgl. gebundene Phase) neu anlegen, ggf. lfd. Nummern und Bestände übertragen. Diese Unterlagen von Fall zu Fall nach den Arbeitsanweisungen ergänzen.

Anlagen: Karteiblätter, Arbeitsunterlagen der gebundenen Phase

Für die Abteilungen der SAPELLO GmbH:

1. Allgemeine Verwaltung

- Personalfragebogen entwerfen, austeilen und auswerten
- Personalkartei anlegen
- Gehaltsabrechnung monatlich durchführen

Anlagen: Steuerabzugstabelle, Buchführungsunterlagen (Journal, Abrechnungsliste)

2. Abteilung Einkauf

- Anfrage schreiben - aus Abteilung Lager/Versand liegen mehrere Bedarfsmeldungen (MBds) vor. Abteilung Einkauf sucht einen Lieferer an Hand der Liefererkartei heraus - vgl. auch Arbeitsanweisungen.
- Bestellungen schreiben - zu den aus Abteilung Lager/Versand folgenden weiteren MBds wird jeweils gleich eine Bestellung angefertigt (bekannte Lieferverbindungen) - vgl. auch Arbeitsanweisungen
- Bereits abgegebene Bestellung registrieren; das Original befindet sich bereits beim Lieferer

Anlagen: zwei Bedarfsmeldungen (Originale), Kopie einer Bestellung

3. Abteilung Lager/Versand

- Bedarfsmeldungen

wie bei den Arbeiten der Abteilung Einkauf bereits erwähnt, muß die Abteilung Lager/Versand mehrere Bedarfsmeldungen (MBds) ausfüllen. Zwei MBds, die sich als Original in Abteilung Einkauf befinden, liegen hier als Kopie vor. Sie sind noch einzutragen (vgl. auch Arbeitsanweisungen).

Die weiteren MBds ergeben sich durch die Auswertung der Lagerinventur und Lagerkartei (Vergleich von Inventurbestand und Meldebestand=Bestellbestand). Der letzte Inventurbestand stammt z. B. aus dem vergangenen Geschäftsjahr. Er wird auch Abteilung Rechnungswesen mitgeteilt. Die Errechnung des wertmäßigen Bestandes je Warenart und insgesamt bleibt Abteilung Rechnungswesen vorbehalten.

Anlagen: zwei Kopien der bereits weiterleiteten MBds, Lagerkartei/Lagerinventur (Bestandsliste)

- **Warenversand**

Aus Abteilung Verkauf liegt die Kopie eines Versandauftrages (MVA) vor. Das Original befindet sich in Abteilung Verkauf, wo danach die Ausgangsrechnung zu erstellen ist. Die Inhalte dieser MVA sind noch dem Kunden zu übermitteln, welcher zu einem früheren Zeitpunkt durch einen Auftrag die Ausstellung des Versandauftrages veranlasste.

Die im Versandauftrag angeführten Waren werden an den Kunden geschickt. Die Inhalte der MVA sind noch einzutragen - vgl. auch Arbeitsanweisungen.

Anlagen: Kopie des Versandauftrages, ggf. Lieferschein und Frachtbriefunterlagen, Liste über Frachttarife

- **Lagerinventur**

Die Warenbestände werden so vorbereitet, dass sie den Werten des Inventurbestandes vom vorherigen Geschäftsjahr entsprechen. Wird auf eine gegenständliche Führung von Waren verzichtet, sind lediglich die in einer Liste aufgeführten Bestände maßgebend. Sie müssen jedoch noch in die Lagerkartei eingetragen werden. Aufgenommene Bestände sind zu bewerten und an das Rechnungswesen weiterzuleiten.

Anmerkung:

Ein gegenständlicher Lagerbestand kann mittels vorhandener Etiketten simuliert werden, welche als EAN-Code die notwendigen Angaben enthalten und durch z. B. einen Handscanner einzulesen sind. Auch Inventurdifferenzen können auf diesem Wege erzeugt werden.

Anlagen: Inventurliste (IST-Bestand), Lagerkartei (SOLL-Bestandsliste)

4. Abteilung Marketing

- **Marktanalyse**

Messung des Produktimage dreier Artikel (Milch in verschiedenen Flaschen, Schwerpunkt Ökologie); die Schüler führen bei den Kunden eine Befragung durch, um mit Hilfe von daraus abgeleiteten Polaritätsprofilen eine sortimentspolitische Aussage machen zu können.

Anlagen: Unterlagen zur Marketing-Aufgabe

- **Sortimentspolitik**

Sortimentspolitik und kalkulatorischer Ausgleich; die Schüler untersuchen die Wirkung produktbezogener Abhängigkeiten, um daraus Änderungen bei der Preisgestaltung durchsetzen zu können

Anlagen: Aufgabenstellung Sortimentspolitik und kalkulatorischer Ausgleich

- **Werbekosten und Werbeerfolg**

Anhand einer vorliegenden betrieblichen Untersuchung (Erlös-, Geschäftskosten- und Werbekostenkurve) leiten die Beschäftigten auf graphischem Wege (Millimeterpapier) die gewinnoptimale Absatzmenge ab.

Anlagen: Aufgabenstellung Werbekosten und Werbeerfolg

- **Statistik**

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

Vielfältiges Zahlenmaterial aus Warenverkäufen (Absatz, Umsatz je Kunde, Lieferer und Artikel), Mängelstatistiken, Vertreterübersichten ist zu unterschiedlichen Gelegenheiten sowohl graphisch und auch zahlenmäßig anzufertigen.

Anlagen: vgl. bisherige Arbeitsunterlagen

- Vertreterbesprechung, Reisende

Bisher bestehende Bezirke werden neu geordnet. Die bisherigen Regelungen erscheinen als nicht mehr aktuell. Der Aufgabenbereich des neuen Bezirks wird neu umrissen und ggf. auch gezeichnet.

Anlagen: Liste über bisherige Bezirks- und Kundenaufteilung, Verzeichnis über Umsatzentwicklung und Kundentyp

5. Verkauf

- Angebot

Der Abteilung liegt bereits eine Anfrage eines Kunden vor:

Anfrage-Nr.: 80....
Kunde: Kd. Nr. 14008, Röckel & Sohn, Supermarkt, Bahnhofstraße 31, 66111 Saarbrücken
Datum der Anfrage: ...
Gegenstand der Anfrage: Schattenmorellen, Schwartau, Art.-Nr. 001113, Menge 2x12GL, Kidney-Bohnen, Art.-Nr. 004536, Menge 3x12DS

Verkauf muß die Daten der vorgenannten Anfrage noch eintragen und ein Angebot schreiben (vgl. Arbeitsanweisungen).

Anlagen: Anfrage des Kunden Röckel & Sohn, Artikelkartei, Preisliste, Allgemeine Geschäftsbedingungen der SAPELLO GmbH

- Auftrag

Der Versandauftrag (MVA) zu einem Kundenauftrag befindet sich bereits in Abteilung Lager-/Versand. Die zugehörigen Daten sind noch einzutragen.

Anlagen: Kopie eines Versandauftrages

- AGB, Lieferbedingungen, Lieferzeit

Die Sapello GmbH teilt ihren Kunden in einem Rundschreiben den Inhalt der Allgemeinen Geschäftsbedingungen mit. Darin sind auch Angaben zu den Lieferbedingungen insbesondere der Lieferzeit enthalten.

6. Rechnungswesen

- Eröffnungsbilanz

Abteilung Rechnungswesen muß nach den Beständen der Schlußbilanz des vorherigen Geschäftsjahres eine Eröffnungsbilanz erstellen und die Konten für die Buchführung eröffnen. Falls zuvor zum Abschluß der gebundenen Simulationsphase der Beleggeschäftsgang durchgearbeitet wurde, stimmt dessen Schlußbilanz hiermit überein.

Die Position "Kasse" der Eröffnungsbilanz teilt sich wie folgt auf:

1. Hauptkasse:	Anfangsbestand	3800,00 DM - Abteilung Rechnungswesen
2. Frachtkasse:	Anfangsbestand	300,00 DM - Abteilung Lager/Versand
3. Portokasse:	Anfangsbestand	125,00 DM - Allgemeine Verwaltung

Die Zahl der Kreditoren (Lieferer) und Debitoren (Kunden) wird um folgende Positionen erweitert:

(Einfügen weiterer Lieferer und Kunden)

- Forderungen und Verbindlichkeiten

Die in der Eröffnungsbilanz ausgewiesenen Forderungen und Verbindlichkeiten müssen fällig gestellt werden, d. h. die neu eingerichteten Kunden müssen von ihrer Zahlungsverpflichtung,

insbesondere jedoch dem Zeitpunkt erfahren, bis zu dem sie ihre Zahlungen zu leisten haben. Als angemessenes Ziel erscheint eine Frist von 10 Tagen nach Eröffnung der freien Simulationsphase. Ein Sachbearbeiter der Abteilung muss also die betroffenen Kunden von diesem Sachverhalt schriftlich unterrichten (Erinnerungsschreiben).

Die gegenüber den Lieferanten bestehenden Verpflichtungen sind aus den Zahlen der Buchführung aber auch aus eingegangenen und noch nicht ausgeglichenen Rechnungen zu erkennen. Für den Zeitpunkt ihrer Fälligkeit gilt das gleiche wie bei den Kunden. Ein Sachbearbeiter sollte jedoch die Zahlung durch Überweisung vornehmen, ehe es zu einer Erinnerung durch die betroffenen Lieferer kommt.

Anlagen: Originale der Eingangsrechnungen von Lieferanten und Rechnungskopien von Kunden (vgl. Kontokorrent), Summenbilanz der Sapello GmbH mit offenen Posten der Kontokorrentkonten (Kunden und Lieferer).

7. Lieferer

Aus unterrichtsorganisatorischen Gründen werden sämtliche Lieferer, die mit dem Modellunternehmen zusammenarbeiten, von einer Schülergruppe vertreten. Die dort arbeitenden Schüler erledigen damit auch alle Aufgaben, wie sie sonst beim Modellunternehmen Sapello GmbH nach Abteilungen gegliedert vorkommen. Innerhalb des Simulationsablaufs kann dieser Bereich der Lieferer auch als Außenstelle bezeichnet werden.

- Forderungen einzelner Lieferer

Aus den Unterlagen einzelner Lieferer (Kopien von Ausgangsrechnungen) sind deren Forderungen gegenüber der Sapello GmbH zu ersehen. Sie müssen fällig gestellt werden, d. h. die neu eingerichtete Sapello GmbH muss von ihrer Zahlungsverpflichtung, insbesondere jedoch dem Zeitpunkt erfahren, bis zu dem sie ihre Zahlungen zu leisten hat. Als angemessenes Ziel erscheint eine Frist von 10 Tagen nach Eröffnung der freien Simulationsphase. Ein Sachbearbeiter der Außenstelle "Lieferer" muss also die Sapello GmbH von diesem Sachverhalt schriftlich unterrichten (Erinnerungsschreiben).

Anlage: 2 Kopien offenstehender Ausgangsrechnungen, Offene-Posten-Liste

- Marktsituation P (Produktion)

Die Außenstelle Lieferer besteht größtenteils aus Produktionsbetrieben. Für diese Unternehmen ist die Sapello GmbH also ein Kunde. Weitere Kunden werden einfachheitshalber nicht angenommen. Fünf Liefererunternehmen werden in ihrer Verwaltung genauer eingerichtet. Für sie liegt ein Produktionsplan (Marktsituation P) vor, nach dem die Anfangsbestände und die darin vorgesehene Produktion des laufenden Monats als Zugang in die Lagerkartei einzutragen sind (beginnt die freie Simulation z. B. mit dem Monat September, werden die angeführten Anfangsbestände und die dort angeführte Produktion für diesen Monat erstmalig übernommen). In den nachfolgenden Monaten fallen die vorgesehenen Produktionsmengen an. Sie werden als Zugänge ebenfalls eingetragen. . Weitere Arbeitshinweise sind der Marktsituation N zu entnehmen.

Anlage: Marktsituation P

8. Kunden

Ähnlich wie bei den Lieferanten werden auch sämtliche Kunden als selbständige Einzelhandelsbetriebe durch eine Schülergruppe (Außenstelle "Kunden") verwaltet. Folglich entsprechen die zu erledigenden Aufgaben allen Tätigkeiten wie sie innerhalb der nach Abteilungen gegliederten Modellunternehmung Sapello GmbH anfallen.

- Verbindlichkeiten einzelner Kunden

Aus den Unterlagen einzelner Kunden (Originale von Eingangsrechnungen, Offene-Posten-Liste) sind deren Verbindlichkeiten gegenüber der Sapello GmbH zu ersehen. Sie werden durch die Sapello GmbH fällig gestellt, d. h. diese muss die betroffenen Kunden über deren Zahlungsverpflichtung, insbesondere jedoch den Zeitpunkt unterrichten, bis zu dem sie ihre Verbindlichkeiten zu begleichen haben. Die Außenstelle "Kunden" muss aus diesem Grunde also mit einem Erinnerungsschreiben durch die Sapello GmbH rechnen.

Anlage: 2 Originale von offenen Eingangsrechnungen, Offene-Posten-Liste

- Marktsituation N (Nachfrage)

Die Außenstelle Kunden besteht größtenteils aus Einzelhandelsbetrieben. Für diese Unternehmen ist die Sapello GmbH also Lieferer. Weitere Lieferer werden einfachheitshalber zunächst nicht angenommen. Zehn Kundenunternehmen sind in ihrer Verwaltung genauer einzurichten. Für sie liegt ein Nachfrageplan (Marktsituation N) vor, nach dem die Anfangsbestände und die darin vorgesehene Nachfrage von Konsumenten (private Haushalte) des laufenden Monats als Abgang in die Lagerkartei einzutragen ist. In gleicher Weise ist dann mit den nachfolgenden Monaten zu verfahren. Weitere Arbeitshinweise sind der Marktsituation N zu entnehmen.

Anlage: Marktsituation N

Anlage 1: Organisation in den Abteilungen

1-1: Registratur

Für die vielfältigen organisatorischen Abläufe und Zusammenhänge fallen schriftliche Unterlagen an, die über einen bestimmten Zeitraum geordnet aufbewahrt werden müssen. Zweckmäßigerweise sind dafür Hängeregistaturen (Hängetaschen, Hängeordner) und Karteiboxen vorgesehen, die sich ihrem Inhalt nach von Abteilung zu Abteilung unterscheiden:

1. Abteilung Allgemeine Verwaltung

- Postein- und Ausgangsbuch
- Portokasse, Freimarken
- Personalwesen
- Konferenzen
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Personalkartei
- Registratur (Ablageordner, sonstiger Schriftverkehr)

2. Abteilung Einkauf

- Anfragen/Angebote
- Bestellungen/Bestellungsannahmen
- Eingangsrechnungen (ER)
- Beanstandungen
- Lagerkontrolle (MBd-/MVA-Kopien)
- Preislisten und Artikelinformationen
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Liefererkartei
- Registratur (Ablageordner, sonstiger Schriftverkehr)

3. Abteilung Lager/Versand

- Bedarfsmeldungen
- Kasse/Bezugskosten/Versandbelege
- Frachtkassenbuch/Tarifübersichten
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Lagerkartei
- Liefererkartei
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

4. Marketing

- Preislisten und Artikelinformationen
- Marktbeobachtung/Marktanalyse
- Marketing – Planung/Konzeption/Instrumente
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Kundenkartei
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

5. Verkauf

- Anfragen/Angebote

- Aufträge/Auftragsbestätigungen
- Versandaufträge
- Beanstandungen
- Preislisten/Auskünfte
- Formulare
- Unerledigtes
- Kundenkartei
- Lagerkartei
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

6. Rechnungswesen

- Buchführung/Inventar/Bilanz
- Hauptkasse
- Kontoauszüge
- Bankbelege
- gebuchte Belege
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen (Kopien)
- Rechnungskontrolle (OP-Verwaltung)
- Mahnungen, Mahnkartei
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

7. Lieferer

Innerhalb dieses Arbeitsbereiches im Lernbüro werden sämtliche Lieferer verwaltet (= Außenstelle Lieferer). Um den verwaltungsmäßigen Aufwand nicht zu groß werden zu lassen¹, kann man bestimmte Funktionen für die Bearbeiter (= Schüler) zusammenfassen. Dies ist schon deshalb möglich, weil jeder Lieferer einer ausgewählten Produktgruppe zugeordnet wurde (vgl. S. 12 und Anlage 7).

- Tabellen (aller Lieferer)
- Statistiken (aller Lieferer)
- Formulare
- Unerledigtes
- Lagerkartei
- Kundenkartei
- Produktion (Marktsituation P)

8. Kunden

Für die Verwaltung der Kunden gilt das Gleiche wie für den Arbeitsbereich Lieferer. Allerdings wird hier jedem Kunden zunächst ein bestimmter Artikel zugeordnet, für dessen Beschaffung und Verkauf er allein zuständig ist (vgl. S. 12 und Anlage 8).

- Tabellen (aller Kunden)
- Statistiken (aller Kunden)
- Formulare
- Unerledigtes
- Lagerkartei
- Liefererkartei
- Nachfrage (Marktsituation N)

9. Dienste

¹ Erfolgt die Verwaltung mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung, muss die Zahl der Lieferer nicht auf diese Zahl beschränkt bleiben.

In diesem Bereich der Lernbüroarbeit stehen zahlreiche Leistungen zur Verfügung, die für den reibungslosen Ablauf der Geschäftsbeziehungen zwischen dem Modellunternehmen Sapello GmbH und deren Lieferanten und Kunden notwendig sind. Neben einem einheitlichen allgemeingültigen Organisationsbereich richtet sich die organisatorische Untergliederung nach den beabsichtigten bzw. anfallenden Aufgaben (Leistungen).

Allgemeiner Bereich:

- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

Aufgabenbezogener Bereich: z. B.

- Brief-/Paketpost
- Kommunikationsdienste (z. B. Telefon, Fax, Internet)
- Auskunftsdienste
- Kommunale Einrichtungen (z. B. Stadtkasse)
- Finanzbehörde
- Presse
- Versicherungen

Anlagen: Gebührentabelle Post, Fracht

10. Kreditinstitute

Der Bedeutung dieses Dienstleistungssektors angemessen stellt dies ein selbständiger organisatorischer Bereich innerhalb des Lernbüros dar. Es lassen sich dabei zwei grundsätzliche Bereiche unterscheiden:

Postbank:

- Zahlungsverkehr
- Kontoauszüge
- Schriftverkehr
- Verzeichnis der Kontoinhaber
- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner)

Kreditinstitute:

- Zahlungsverkehr
- Kontoauszüge
- Schriftverkehr
- Verzeichnis der Kontoinhaber
- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner)

1-2: Tabellen

Kunden

80 Tabelle Anfragen				Kunde:	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am	

81 Tabelle Angebote				Kunde:	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikel-Nr./-Bezeichnung/sonst. Inhalt	Betreff-Nr./Zeichen	

82 Tabelle Bestellungen				Kunde:	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Wareneingangs- meldung Nr. (MWE)	erledigt am

84 Tabelle Eingangsrechnungen				Kunde:		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer	Rechnungsbetrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt am

87 Tabelle Wareneingangsmeldung (MWE)				Kunde:		
Lfd. Nr.	Warenein- gang am	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	ER-Nr.	

88 Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)				Kunde:		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Bestell-Nr.	Warenein- gang am	

Post/Bahn/andere Dienste

90 Postdurchgang			Postdienste
Lfd. Nr.	Tag	Einlieferer	Empfänger

Sapello - Abteilung Allgemeine Verwaltung

Posteingangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Eingang am	Name des Einsenders	Inhalt	Leitvermerk

Postausgangsbuch			Abteilung Allgemeine Verwaltung	
Lfd. Nr.	Tag des Abgangs	Name des Empfängers	Inhalt	Aktenzeichen

Sapello - Abteilung Einkauf

20 Tabelle Anfragen			Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am

21 Tabelle Angebote			Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	Betreff-Nr./Zeichen

22 Tabelle Bestellungen				Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	MWE-Nr.	erledigt am

23 Tabelle Eingangsrechnungen				Abteilung Einkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer	Rechnungs betrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt

Einkaufsstatistik						Abteilung Einkauf					
Lfd. Nr.	Tag	Lieferername/ Lieferer-Nr.	Art.-Nr./- Bezeichnung	Menge/ Einheit	Einstandspreis		Bezugskosten				
					je Einh.	gesamt	Gewichtsspesen je Einh./gesamt		Wertspesen je Einh./gesamt		

Sapello - Abteilung Lager/Versand

30 Tabelle Bedarfsmeldungen (MBd)				Abteilung Lager/Versand:	
Lfd.Nr.	Tag	Lieferernummer/ Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbe- zeichnung	Bestell- nummer	Wareneingang am

32 Tabelle Lieferscheine			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Auftrags-Nr.	MVA-Nr.	Fracht/ Verpackung

33 Tabelle Paketversand			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Tarif-Zone	Tarif

34 Tabelle Frachtbriefe			Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Entfernung in km	Gebühr

Lagerstatistik					Abteilung Lager/Versand		
Lfd. Nr.	Tag	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge-Bestand	Wert-Bestand	Wert-Durchschnitt

Erfolgsstatistik					Abteilung Lager/Versand					
Lfd. Nr.	Tag	Art. Nr.	MVA-Nr.	Kd. Nr.	Bezugspreis		Netto-VKP		Rohgewinn	
					je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt	je Einh.	gesamt

Sapello - Abteilung Marketing

Verkaufsstatistik					Abteilung Marketing							
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./ Kundenname	Art.-Nr./ Art.-Bezeichnung	Menge/ Einheit	VKP		Nachlässe				Zahlungsbedingung	
					je Einh.	gesamt	Rabatt		Skonto		Zieltage	Valutatage
							%	EUR	%	EUR		

Sapello - Abteilung Verkauf

50 Tabelle Anfragen			Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	erledigt am

51 Tabelle Angebote			Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/ sonstiger Inhalt	Ergebnis

52 Tabelle Aufträge				Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunde-Nr./Kundenname	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	MVA-Nr	erledigt am

57 Tabelle VERSANDAUFTRÄGE (MVA)				Abteilung Verkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr/ Kundenname	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Auftrag Nr	erledigt am

54 Tabelle Ausgangsrechnungen					Abteilung Verkauf		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr.	Artikel-Nr.	Wert-Gesamt	fällig am	Auftrag Nr.	MVA-Nr.

Sapello - Abteilung Rechnungswesen

63 Tabelle Schecks					Abteilung Rechnungswesen		Buch Nr.:
Lfd. Nr.	Aussteller	Bezogene Bank (BLZ)	Ausstellungs-tag	Scheck-Nr.	Betrag	Einreichungs-tag	Vermerke (z. B. Rückgabe, Protest)

65 Tabelle Mahnungen				Abteilung Rechnungswesen			
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	AR-Nr.	fällig am/ Mahnfrist	berechnete Mahnkosten	angemahneter Betrag	Mahn-stufe

Lagerstatistik					Abteilung Rechnungswesen			Blatt-Nr.
Lfd. Nr.	Tag	Kunde	Artikel-Nr.	Menge (+/-)	Wert (+/-)	Menge-Bestand	Wert-Bestand	Wert-Durchschnitt

Lieferer

70 Tabelle Anfragen				Lieferer:
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am

71 Tabelle Angebote				Lieferer:
Lfd. Nr.	Tag	Kundennummer/Kundenname	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	Ergebnis

72 Tabelle Aufträge			Lieferer:		
Lfd. Nr.	Tag	Kunde-Nr./Kundenname	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	MVA- Nummer	erledigt am

77 Tabelle VERSANDAUFTRÄGE (MVA)				Lieferer:	
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Auftrag Nr.	erledigt am

781 Tabelle Lieferscheine			Lieferer:		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr./Kundenname	Auftrag Nr.	MVA-Nr.	Fracht/ Verpackung

782 Tabelle Paketversand			Lieferer:		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Tarif-Zone	Tarif

783 Tabelle Frachtbriefe			Lieferer:		
Lfd. Nr.	Tag	Empfänger	Gewicht	Entfernung in km	Gebühr

74 Tabelle Ausgangsrechnungen					Lieferer:		
Lfd. Nr.	Tag	Kunden-Nr.	Artikel-Nr.	Wert-Gesamt	fällig am	Auftrag Nr.	MVA-Nr.

Anlage 2: Anfrage des Kunden

Röckel & Sohn - Supermarkt - Bahnhofstraße 31 - 66111 Saarbrücken

Röckel & Sohn - Bahnhofstr. 31 - 66111 Saarbrücken

Sapello GmbH
Großhandlung
Adlerstraße 31

66955 Pirmasens

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom Bearbeiter/Durchwahl
RS/809840

Saarbrücken

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

anlässlich eines Messebesuchs auf der HaGeHa in Pirmasens haben wir erfahren, dass Sie auch die Produkte Schattenmorellen und Kidney-Bohnen führen.

Entsprechend dem Messeprospekt erbitten wir eine Angebot für folgende Artikel:

2 x 12GL Art.-Nr. 001113 Schattenmorellen - sowie -
3 x 12DS Art.-Nr. 004536 Kidney-Bohnen.

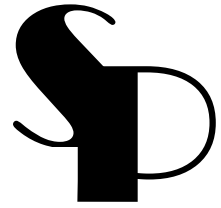
Falls uns Ihr Angebot zusagt, sind wir an einer sofortigen Lieferung interessiert.
Bitte teilen Sie uns auch nochmals Ihre neusten Allgemeinen Geschäftsbedingungen mit.

Mit freundlichem Gruß

Ernst Röckel

Anlage 3: Bestellung der SAPELLO GmbH

SAPELLO GmbH Großhandlung Pirmasens Adlerstraße 31



Sapello GmbH Adlerstraße 31 66955 Pirmasens

Ernst Zander
Brotbäckerei
Kammstraße 5

66954 Pirmasens

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom
Ks/529813

Bearbeiter/Durchwahl

Herr Stoll / 240155

Pirmasens

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf Grund einer steten guten Nachfrage nach Vollkornbrotten möchten wir hiermit folgenden Artikel bestellen:

125 Einheiten Bauernbrot, Art.-Nr. 000800, 6PG zum Preis von 6,26 DM/Einheit

Die Ware benötigen wir innerhalb acht Tagen. Wir gehen von den bisher gültigen Liefer- und Zahlungsbedingungen aus:

Lieferung frei Haus, Verpackungskostenanteil 5% des Nettowarenwertes und Zahlungsziel von 30 Tagen, wobei wir bei einer Zahlung innerhalb 10 Tagen 1,5 % Skonto abziehen dürfen.

Mit freundlichem Gruß

i. A. Stoll ppa. Klein

Anlage 4: Versandauftrag (Durchschrift in Verkauf; Original in Abteilung Lager/Versand)

Versandauftrag (MVA)				MVA-Nr.: 579821		
Versandanschrift:				Auftragsdatum:		
Gerda Pontes						
Lebensmittel Supermarkt				Bestellnummer:		
Horebstraße 148				829818		
66953 Pirmasens				Auftragsnummer:		
				529820		
Lfd. Nr.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Einheit	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
01	006735	PersilMega, 1,6 kg	6PG	50	10,17	508,50
Abteilung		Tätigkeit/Bemerkung			Datum	Kurzzeichen
Verkauf	Tabellen eintragen					5/Mz
	Kundenkartei eintragen					5/Mz
Lager/Versand	Versandart (z. B. Lkw)					
	Entfernung in km					
	Bruttogewicht in kg					
	Frachtkosten					
	Verpackungskosten					
	Versand (frei/unfrei/...)					
Tabellen/Lagerkartei eintragen						
Lieferschein Nr.:						
Verkauf	AR-Nr.:					
	Tabellen Eintragung					
	Kundenkartei Eintragung					
	Statistik Eintragung					
Bemerkungen:						

Anlage 5: Bedarfsmeldung der Abteilung Lager/Versand

Bedarfsmeldung (MBd)				MBd-Nr.: 309834	
Lager/Versand					
Artikelbezeichnung: Frischmilch				Artikel-Nr.: 000012	
Bestand				Bewegung	
Mindestbestand (eiserner Bestand):	Höchstbestand:	verfügbarer Bestand:	Ist-Bestand (Vorrat):	gewünschte Menge:	Kurzzeichen:
60	600	340	340	500	Ke/3
Prüfungs-/Freigabevermerk:					
Lager/Versand					
Tätigkeit			Datum		Kurzzeichen
Tabelle MBd					Ke/3
Lagerkartei					Ke/3
Einkauf					
Tätigkeit			Datum		Kurzzeichen:
Bestellnummer:	Bestellung freigeben				
	Tabellen eintragen				
Preis/Einheit:	Liefererkartei eintragen				
Lieferer:					
Lager/Versand					
Tätigkeit			Datum		Kurzzeichen:
Bedarfsmeldung aufbewahren (→Unerledigtes)					
Wareneingang					
Lagerfachkarte/Lagerkartei/Tabellen eintragen					
Statistik eintragen					
Wareneingangsmeldung				Nr.:	
Bemerkungen:					
Bedarfsmeldung ablegen					

Anlage 6: Bedarfsmeldung der Abteilung Lager/Versand

Bedarfsmeldung (MBd)				MBd-Nr.: 309835	
Lager/Versand					
Artikelbezeichnung: Vollkornbrot, öko				Artikel-Nr.: 000880	
Bestand				Bewegung	
Mindestbestand (eiserner Bestand): 200	Höchstbestand: 850	verfügbarer Bestand: 400	Ist-Bestand (Vorrat): 400	gewünschte Menge: 200	Kurzzeichen: Wr/3
Prüfungs-/Freigabevermerk:					
Lager/Versand					
Tätigkeit			Datum		Kurzzeichen
Tabelle MBd Lagerkartei					
Einkauf					
Tätigkeit			Datum		Kurzzeichen:
Bestellnummer:	Bestellung freigeben Tabellen eintragen				
Preis/Einheit:	Liefererkartei eintragen				
Lieferer:					
Lager/Versand					
Tätigkeit			Datum		Kurzzeichen:
Bedarfsmeldung aufbewahren (→Unerledigtes)					
Wareneingang					
Lagerfachkarte/Lagerkartei/Tabellen eintragen Statistik eintragen					
Wareneingangsmeldung				Nr.:	
Bemerkungen: Bedarfsmeldung ablegen					

Anlage 7: Bedarfsmeldung der Abteilung Lager/Versand

Bedarfsmeldung (MBd)				MBd-Nr.:309836	
Lager/Versand					
Artikelbezeichnung: Perwoll				Artikel-Nr.: 006832	
Bestand				Bewegung	
Mindestbestand (eiserner Bestand): 120	Höchstbestand: 180	verfügbarer Bestand: 140	Ist-Bestand (Vorrat):	gewünschte Menge: 100	Kurzzeichen: Wr/3
Prüfungs-/Freigabevermerk:					
Lager/Versand					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen
Tabelle MBd Lagerkartei					
Einkauf					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen:
Bestellnummer:	Bestellung freigeben Tabellen eintragen				
Preis/Einheit:	Liefererkartei eintragen				
Lieferer:					
Lager/Versand					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen:
Bedarfsmeldung aufbewahren (→Unerledigtes)					
Wareneingang					
Lagerfachkarte/Lagerkartei/Tabellen eintragen Statistik eintragen					
Wareneingangsmeldung				Nr.:	
Bemerkungen: Bedarfsmeldung ablegen					

Anlage 8: Marktsituation P (Produktion der Lieferer)

Für 10 Artikel ist die folgende Marktsituation vorgegeben:

	Artikel-Nummer	Artikel-Bezeichnung	Anfangsbestand	Einheit	Produktion in Einheiten je Monat											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	001113	Schattenmorellen	800	12GL	100	100	300	300	300	300	300	400	400	400	400	400
2	004536	Kidney-Bohnen	800	12DS	400	400	400	400	300	300	200	200	400	400	400	400
3	000012	Frischmilch	400	Ki6FL	200	200	300	300	300	500	500	400	300	300	300	300
4	000010	Quark 20%	200	24PG	50	50	100	150	250	300	360	460	460	360	150	60
5	006735	Persil MegaP	320	6PG	260	260	350	350	380	380	450	450	380	380	300	300
6	006832	Perwoll	720	6FL	300	300	300	300	250	250	250	250	400	400	400	400
7	0006081	Obstler	200	6FL	250	250	150	150	150	150	100	100	200	200	250	250
8	0006012	Magenbitter 12er	600	10PG	200	200	300	300	180	180	140	220	220	220	320	320
9	000880	Vollkornbrot	480	6PG	240	240	240	240	240	240	240	240	220	220	220	220
10	000800	Bauernbrot	320	6PG	160	160	160	160	160	160	140	140	140	140	140	140

Um die Organisation zunächst überschaubar zu halten, sind für die vorgenannten Produktionen folgende Erzeuger in der angeführten Reihenfolge zuständig:

	Art.-Nr.	Lieferer/Lieferer-Nr./Lieferzeit		Art.-Nr.	Lieferer/Lieferer-Nr./Lieferzeit
1	001113	Dietrich & Sohn / 16010 / 7 Tage	6	006832	Pfälzische Waschmittel / 16040 / 10 Tage
2	004536	Dietrich & Sohn / 16010 / 7 Tage	7	0006081	Scholz & Wilte / 16050 / 14 Tage
3	000012	Gebr. Mühlmeier / 16020 / 3 Tage	8	0006012	Scholz & Wilte / 16050 / 14 Tage
4	000010	Gebr. Mühlmeier / 16020 / 3 Tage	9	000880	Zander / 16070 / 4 Tage
5	006735	Pfälzische Waschmittel / 16040 / 10 Tage	10	000800	Zander / 16070 / 4 Tage

Hinweise:

- Marktsituation P bestimmt die monatliche Produktion. Sie ist zunächst als Lagerzugang einzutragen.
- Produktionsumstellungen, z. B. aufgrund einer sich ändernden Nachfragesituation, können nur innerhalb einer Frist von 15 Tagen erfolgen.
- Marktsituation P kann sich auch durch produktionstechnische Gegebenheiten ändern.
- Die Höhe des Lagerbestandes sollte dabei das zweifache des Jahresdurchschnittsbestandes eines Artikels nicht überschreiten (Lagerhöchstbestand).
- Die zur Zeit geltenden Lieferzeiten müssen der Sapello GmbH mitgeteilt werden.

Anlage 9: Marktsituation N (Konsumentennachfrage)

Für 10 Artikel ist die folgende Marktsituation vorgegeben:

	Artikel-Nummer	Artikel-Bezeichnung	Anfangsbestand	Einheit	Nachfrage in Einheiten je Monat											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	001113	Schattenmorellen	400	12GL	300	240	460	400	360	400	300	120	140	460	200	280
2	004536	Kidney-Bohnen	300	12DS	200	280	160	180	220	300	285	400	240	280	140	120
3	000012	Frischmilch	200	Ki6FL	240	220	260	260	350	500	650	740	520	460	300	260
4	000010	Quark 20%	100	24PG	60	60	160	200	200	375	800	800	550	250	100	50
5	006735	Persil MegaP	160	6PG	240	260	320	560	485	400	320	240	360	340	260	280
6	006832	Perwoll	360	6FL	360	400	440	400	320	300	360	380	420	460	480	360
7	0006081	Obstler	100	6FL	195	220	165	180	220	145	100	85	110	120	240	390
8	0006012	Magenbitter 12er	300	10PG	280	260	200	200	170	160	120	140	220	260	300	440
9	000880	Vollkornbrot	240	6PG	320	320	280	380	300	240	260	220	200	220	240	300
10	000800	Bauernbrot	160	6PG	140	160	100	160	220	200	165	130	170	240	220	140

Um die Organisation zunächst überschaubar zu halten, sind für die vorgenannten Kunden folgende Einzelhandelsunternehmen zuständig:

	Art.-Nr.	Kunde/Kunden-Nr.		Art.-Nr.	Kunde/Kunden-Nr.
1	001113	Abel, Fritz / 14010	6	006832	Röckel & Sohn / 14008
2	004536	Binder, Bruno / 14012	7	0006081	Schneider, Otto / 14009
3	000012	Hafner, Erich / 14007	8	0006012	Seim, Werner / 14011
4	000010	Opitz, Andreas / 14003	9	000880	Veith, Walter / 14006
5	006735	Pontes, Gerda / 14004	10	000800	Zürn, Anni / 14005

Bis zu einer entsprechenden Mitteilung kann von folgenden Lieferzeiten der Sapello GmbH ausgegangen werden:

Warengruppe	Liefertage ca.	Warengruppe	Liefertage ca.
Fleischprodukte	8	Tabakwaren	10
Kindernahrung	10	Weine, Sekt, Spirituosen, Bier u. a.	10
Süßwaren	10	Tiernahrung, Tierbedarf, Tierpflege	14
Gewürze	14	Schreibwaren, Papier, Zeitschriften	14
Milchprodukte	3	Drogerie, Hygieneartikel, Körperpflege	20
Getreideprodukte	8	Haushalts- und reinigungsartikel	14
Naturprodukte	8	Blumen, Pflanzen, Zubehör	10
Meeresfrüchte	3	Textil- und Kurzwaren	20
Getränke (alkoholfrei)	10	Autozubehör, Elektroartikel, Video usw.	20

Hinweise:

- Die durch den Verkauf erzielten Erlöse werden durch den betreffenden Kunden bei seinem Geldinstitut eingezahlt. Die verkaufte Menge wird jeden Monat in die Lagerkartei als Ausgang eingetragen. Der aktuelle Meldebestand wird monatsweise ermittelt (vgl. auch Lagerkartei).
- Ist für einen Konsumenten in einem Monat zu wenig oder keine Ware vorhanden, darf diese Nachfrage nicht zu einem späteren Zeitpunkt (= Monat) befriedigt (nachgeholt) werden. Sie gilt als nicht realisiert. Die Konsumenten ("Kunden der Kunden" kaufen woanders). Dies entspricht dem tatsächlichen Konsumentenverhalten.
- Ein gewisses Maß für den Geschäftserfolg eines Handelsbetriebes ist der durch den Verkauf erwirtschaftete Warenrohgewinn (Erlösschmälerungen unberücksichtigt):

Anfangsbestand + Zugänge - Endbestand lt. Inventur = Verkauf zu Einstandspreisen

Verkauf zu Verkaufspreisen - Verkauf zu Einstandspreisen = Warenrohgewinn

- Aus dem Durchschnitt der jeweiligen monatlichen Absatzmengen, den Lieferzeiten des Lieferers (Sapello GmbH) und dem Lagermindestbestand ist der jeweilige monatliche Meldebestand zu errechnen. Erreicht oder unterschreitet der aktuelle Vorrat diesen Meldebestand, muß der betreffende Artikel nachbestellt werden. Der Mindestbestand soll einfachheitshalber 10 Prozent des durchschnittlichen Lagerbestandes eines Artikels betragen. Der Umfang der Bestellung sollte dabei das zweifache des Jahresdurchschnittsbestandes eines Artikels nicht überschreiten (Lagerhöchstbestand).

Anlage 10 - Abteilung MARKETING

Marktanalyse mit Hilfe einer Igemessung

Situation:

Von einem bereits seit längerer Zeit eingeführten Artikel soll festgestellt werden, welches Ansehen dieses Produkt bei unseren Kunden genießt. Dabei interessiert besonders, wie sich Verbesserungen in der Verpackung auf sortimentspolitische Zielsetzungen auswirken:

Betriebliche Untersuchungsziele:

- a) Entwicklung des Umsatzes dieses Artikels
- b) Auswirkungen auf Umsätze anderer Artikel des Sortimentes
- c) Deckungsbeitrag

Ökologische Untersuchungsziele:

- a) Entwicklung der Umweltverträglichkeit
- b) Auswirkungen auf Ökobilanz
- c) Auswirkung auf das Ansehen des Unternehmens

Innerhalb des Lebensmittelsortimentes wird zur Zeit Milch in folgenden Behältnissen verkauft:

- a) Glasflasche, farblos, Inhalt 1 Liter, Pfandflasche
- b) Glasflasche, braun, Inhalt 1 Liter, Einwegflasche
- c) Tetrapak, Inhalt 1 Liter, Einwegverpackung

Sämtliche Glasverpackungen tragen das Zeichen der Umweltverträglichkeit ('Blauer Engel'), die Tetrapak-Verpackung das Zeichen der Wiederverwertbarkeit nach dem dualen System ('Kreislaufpfeile').

Aufgabe:

Die Betriebsleitung wünscht, das Angebot an Milch auf zwei Sorten zu begrenzen, d. h. das Ergebnis der Befragung soll eine Entscheidungshilfe sein. Weitere Entscheidungsmerkmale wie z. B. Deckungsbeitrag, Ökobilanz sollen in zusätzlichen Aufgabenstellungen ermittelt werden.

Untersuchen Sie durch eine Befragung von 10 Kunden, welches Profil die drei Artikelvarianten bei den Kunden aufweisen. Finden Sie dazu etwa sechs Untersuchungsmerkmale, welche sich für eine Befragung eignen.

Hinweise:

1. Stellen Sie die Einschätzung der Kunden mittels einer Igemessung dar. Dabei ist die Darstellung im Polaritätsprofil die geeignete Methode, die einzelnen geeigneten Merkmalsbereiche zu erfassen. Verbunden durch eine vorgegebene Rangskala, werden gegensätzliche Eigenschaften (Polaritäten) der betreffenden Artikel gegenübergestellt.

Die befragten Kunden haben nun die Aufgabe, innerhalb jeder Polarität den zutreffenden Eigenschaftsgrad nach deren Einschätzung zu markieren. Durch die Verbindung der einzelnen Markierungspunkte entsteht das Profil in unterschiedlicher Ausprägung.

2. Die einzelnen Eigenschaften sind an der Produktart auszurichten
3. Die Einschätzungsskala eines Untersuchungsmerkmals bewegt sich im Bereich 1 bis 7
4. Je geringer das Profil von Rang 4 abweicht, desto unprofiliert ist der betreffende Meinungsgegenstand

Zusatzfragen:

1. Was versteht man allgemein unter Werbung?
2. Grenzen Sie die Begriffe 'Marktforschung' und 'Marktprognose' als Bestandteil des Marketing gegeneinander ab!
3. Beschreiben Sie kurz anhand geeigneter Literatur die einzelnen marketingpolitischen Instrumente, welche noch neben der Produktpolitik bedeutsam sind!
4. Geben Sie weitere Beispiele, wie in Ihrem Unternehmen zusätzlich umweltorientierte Zielsetzungen berücksichtigt werden können!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

