

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 Überschaubarkeit 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

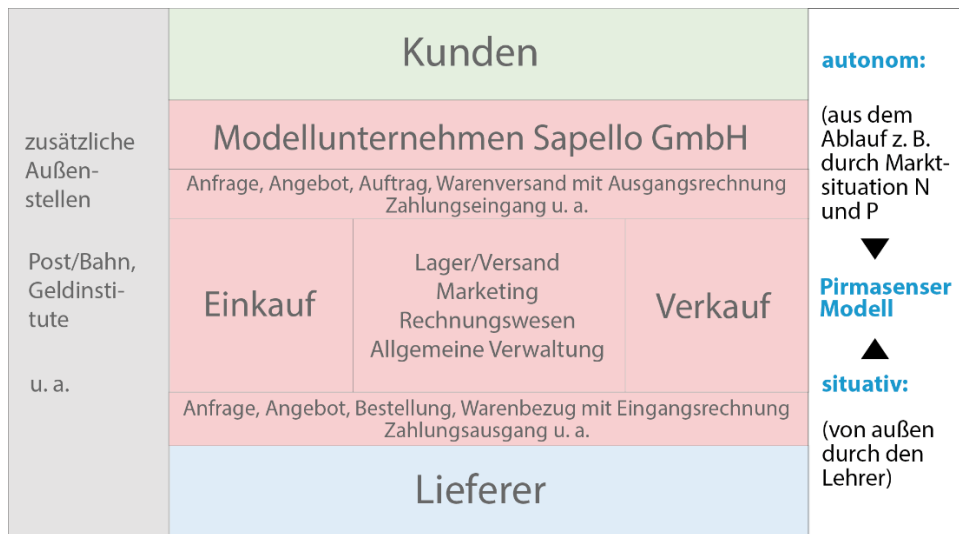


Abb. 1 – Aufbauorganisation

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:

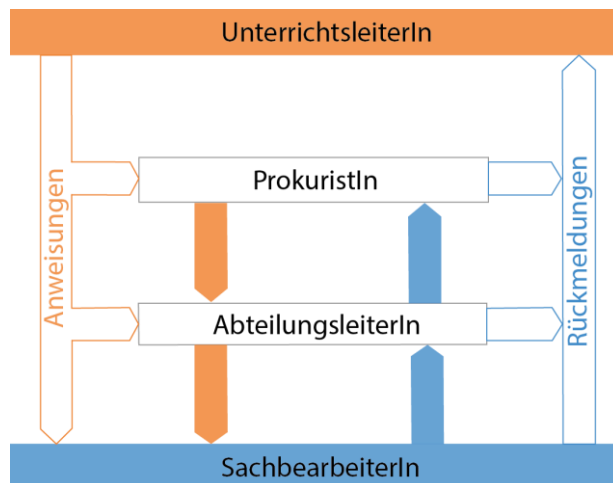


Abb. 2 - Managementebenen

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

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

- 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. Auskunftsteien, 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 Listen
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)

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

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 strukturierten Einsicht

usw.

Berücksichtigt man diese Grundsätze, kann dies bedeuten, dass

- das manuelle Arbeiten mit Karteien und Listen grundlegende Gerüstansichten 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?"*
- 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?"*

Der Einbezug der elektronischen Datenverarbeitung

(vgl. oben - Simulationsmodelle)

In einem realen Unternehmen (Beschäftigungssystem) ist die EDV Bestandteil einer sich ständig ändernden Organisationsstruktur. Die Mitarbeiter müssen sich somit als Sachbearbeiter der Fachabteilungen diesen Gegebenheiten anpassen, also stets

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

gleichartige oder ähnliche Funktionen eines optimalen, hochintegrierten Organisationsablaufs (DV-Ablaufs) durchführen.

Grundlegende organisatorische Zusammenhänge und Einsichten wie traditionelle Organisationsstrukturen der Ablauforganisation (Büroorganisation, Auftrags- und Bestellungenabwicklung, Rechnungswesen, EDV-Kenntnisse) setzt man voraus.

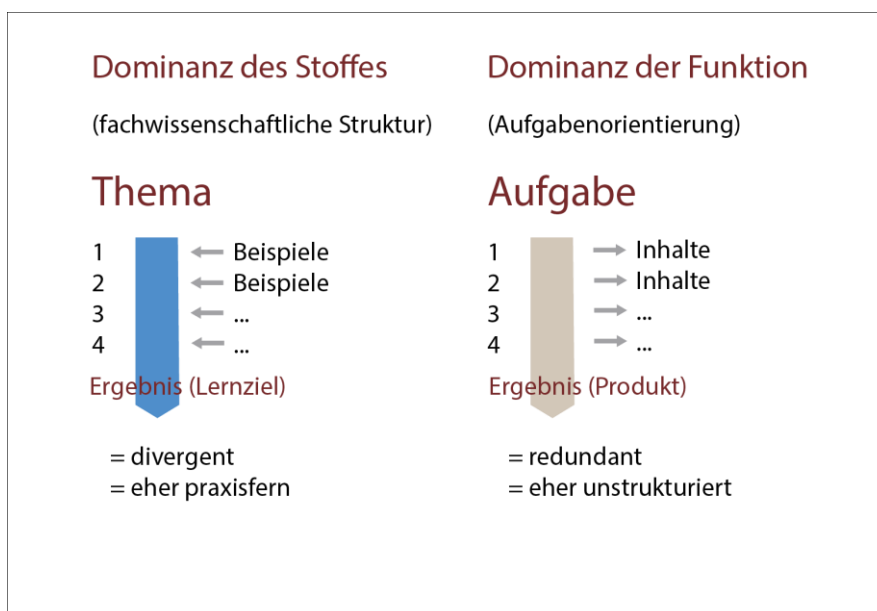
Innerhalb der Schule (Lehr-/Lernsystem) müssen demgegenüber andere Schwerpunkte gesetzt werden. Dies hat eine andere Vorgehensweise zur Folge. Lernen besteht hier einerseits aus

- **Erfassen von Strukturen (fachwissenschaftlicher Aspekt)**

und andererseits aus dem

- **Lernen von Funktionen (praxisbezogener Aspekt)**

Folgende Schaubilder sollen die Unterschiedlichkeit dieser Lernansätze verdeutlichen:



Lernen kann ohne Bezug auf die inneren Gesetzmäßigkeiten des Lernstoffes nicht erfolgreich sein. Die dargebotenen Inhalte orientieren sich damit am meist vorhandenen sachlogischen Stoffaufbau (fachwissenschaftlichen Struktur). Dieser Bezug fördert das Behalten.

Als Nachteile sind demgegenüber der Mangel an Praxisbezug sowie eine häufig unzureichende Trennung (aber auch aufzuzeigende Verflechtung) von Inhalten zu sogenannten Nachbardisziplinen (Nachbarfächern) zu nennen.

Lernen muss jedoch weitere Lernzielkategorien beinhalten (Methodenkompetenz, soziale Kompetenz). Diese verlangen damit auch nach einer mehr praxisorientierten Organisation von Unterricht, wie sie in einem hohen Maße innerhalb des Lernbüros stattfindet. Gegenstand des Unterrichts wird eine oder mehrere praxisorientierte Aufgaben, die von den Schülern aus einer vorhandenen Komplexität heraus gelöst, d. h. zu einem praxisrelevanten Ergebnis (Produkt) geführt werden.

Ein Nachteil ist hier jedoch die häufig im Verborgenen bleibende fachwissenschaftliche Systematik. Bestimmte Inhalte werden nur am Rande oder gar nicht angesprochen, andere in einem gewissen Grad wiederholt behandelt (Redundanz).

Beide Intentionen prägen somit die unterrichtliche Planung und Vorgehensweise:

Beispiele:

1. Schüler arbeiten zunächst in einer herkömmlichen Betriebsorganisation
Sie erstellen z. B. Angebote, tragen entsprechende Inhalte in Listen und Karteien ein, Erstellen Übersichten und Statistiken usw.
2. Schüler verwenden Computersysteme, die sie in diesen Arbeiten unterstützen. Sie arbeiten damit EDV-gestützt, d. h. lernen DV-Programme (Standardsoftware wie Tabellenkalkulation, Datenbank) für ihre herkömmlichen Organisationsaufgaben einzurichten.
3. Schüler arbeiten mit Computerlösungen, die eine Integration zwischen Unternehmensaufgaben und EDV darstellen. Zur Anwendungen kommen in dieser Phase Standardsoftware kaufmännischer Problemlösungen, d. h. die Schüler lernen traditionelle Organisationsabläufe an die Gegebenheiten von EDV-Lösungen anzupassen bzw. sich auf entsprechende DV-Abläufe einzustellen.

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.

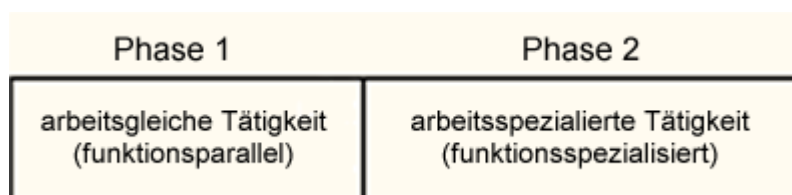


Abb. 3 - Simulationsphasen

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.).

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

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 (Lerngruppe, 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.

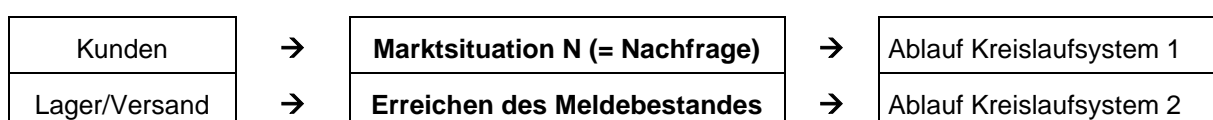
Beispiel:

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 also zusätzlich 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 (Kreislaufsystem 1) und SAPELLO GmbH - Lieferer (Kreislaufsystem 2) setzen die Abteilungen erst nacheinander mit ihrer Tätigkeit ein.



Eine Geschäftsbeziehung zwischen Kunden und der SAPELLO GmbH (Kreislaufsystem 1) entsteht durch die Vorgabe einer bestimmten monatlichen Konsumentennachfrage, der Marktsituation N (vgl.

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

Anlage 9). Diese Nachfrage wirkt sich mittelbar auch auf die Geschäftsaktivitäten der SAPELLO GmbH und ihren Lieferanten (Kreislaufsystem 2) aus.

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. Listen 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)

Vergleichen Sie dazu die weiterführenden Angaben unter dem Downloadpunkt „Vorgabesteuerung“

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. Listen, 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 (vgl. Einnahmen und Ausgaben der Beschäftigten, S. 14)

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.

Anlage 10: 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

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

- Statistik

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 EUR - Abteilung Rechnungswesen
2. Frachtenkasse:	Anfangsbestand	300,00 EUR - Abteilung Lager/Versand
3. Portokasse:	Anfangsbestand	125,00 EUR - 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 Lieferunternehmen 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 8: 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 9: Marktsituation N

Freie Simulationsphase

Als Ziel der Übergangsphase steht die arbeitsteilige Arbeit sämtlicher Abteilungen und Mitarbeiter. Nach der einmaligen Vorgabe abteilungsspezifischer Aufgaben (Vorgabesteuerung), folgen nahtlos Arbeiten, die sich aus dem normalen Geschäftsablauf als Folge der beiden Kreislaufsysteme von selbst ergeben (Selbststeuerung). Der Grund der Vorgabesteuerung bestand insbesondere darin, den Geschäftsablauf in den einzelnen Arbeitsbereichen möglichst gleichzeitig beginnen zu lassen.

1. Situationsaufgaben

Die Funktionen innerhalb eines kaufmännischen Betriebes sind sehr vielfältig. Jede Abteilung ist mit anders gearteten Arbeiten beschäftigt, die nicht als voneinander unabhängig gedacht werden können. Sie lösen vielmehr Arbeiten in anderen Abteilungen aus. Mangelhafte Verständigung und Zusammenarbeit zwischen den Abteilungen wie auch Unterschiede im Beschäftigungsgrad können den Ablauf stören.

Während in der betrieblichen Praxis diese Probleme durch eine verbesserte Organisation insbesondere über personelle Maßnahmen (Einstellungen - Entlassungen) behoben werden können, setzt die Lernbüroarbeit andere Schwerpunkte:

- die Gesamtzahl der Beschäftigten bleibt unverändert
- die Schulung der Beschäftigten ist vorrangiges Ziel

Trotz umfangreicher Arbeiten, die die Beschäftigten aufgrund des normalen Arbeitsablaufs zu erledigen haben, kann es darüber hinaus vorkommen, dass einzelne Abteilungen unterbeschäftigt sind. Bei dieser Sachlage ist es notwendig, für jede Abteilung innerhalb des Ablaufs zusätzliche Arbeiten bereitzuhalten, um die auftretende Unterbeschäftigung zu beheben, d. h. Beschäftigungsschwankungen auszugleichen. Es sind Situationsaufgaben, deren Inhalte für die betreffenden Abteilungen typisch sind.

In der „freien Simulation“ erfüllen also Situationsaufgaben die Kriterien einer besonderen Ablaufsteuerung. Sie werden innerhalb der Abteilungen in Gruppen parallel zum „normalen“ Ablauf bearbeitet. Die Schüler benutzen dazu die im Lernbüro vorhandene Bibliothek (Fachbücher, Computerprogramme usw.).

2. Einnahmen und Ausgaben der Beschäftigten

Für ihre Tätigkeit erhalten die Beschäftigten Gehalt, über das sie auch verfügen möchten. Jeder, der als Angestellte oder Angestellter des Modellunternehmens tätig ist, hat also Gelegenheit, im Rahmen bestimmter Richtlinien und Empfehlungen Teile seines monatlichen Einkommens auszugeben bzw. zu sparen. Er führt darüber ein Haushaltsbuch, das als Nachweis dient.

Arbeit im Lernbüro - Unterrichtsorganisation und Unterrichtsmaterial

Es sollte etwa folgenden Inhalt haben:

- a) Einnahmen je Monat (= Nettogehalt)
- b) Ausgaben je Monat

Da die Schüler wenig erfahren sind, in welcher Höhe Ausgaben für die einzelnen Ausgabenarten anfallen, ist es ratsam, dafür einige Hinweise zu geben.

Ausgaben je Monat in % des Nettoeinkommens

Ausgabenart	Ermessensspielraum (v. H.)	Statistischer Mittelwert (v. H.)
1. Ernährung	25 - 50	27
2. Wohnung, Miete usw.	5 - 35	21
3. Instandhaltung, Kleider, Schuhe usw.	0 - 15	10
4. Körperpflege	0 - 5	
5. Bücher, Zeitungen, Schule usw.	0 - 15	42
6. Tabakwaren, Alkohol	0 - 15	(freier Bedarf)
7. Anschaffungen	0 - 70	
8. Sonstiges	0 - 70	

Ein Teil des Bedarfs kann als Konsum bei den Einzelhandelsgeschäften nachgefragt werden. Diese Konsumentennachfrage führt somit wiederum zu Einnahmen der Geschäfte, die als Kunden (= Einzelhandelsbetriebe) gegenüber dem Modellunternehmen (= Großhandlung SAPELLO GmbH) auftreten (vgl. Marktsituation N).

Jeder Schüler befindet sich in einer bestimmten Situation (Familie, Umwelt), innerhalb der er sein Einkommen verwenden soll. Diese wird zu Beginn durch einen Fragebogen erfasst und festgehalten (Arbeit der Abteilung Allgemeine Verwaltung). Spätere Abweichungen, die zu einer Änderung in der Ausgabenpolitik führen, muss der Betroffene begründen und in einem bestimmten Zeitbezug umsetzen.

Inhalt des Fragebogens könnte u. a. sein:

1. Leben Sie im eigenen oder elterlichen Haushalt?
2. Wohnen Sie bzw. ihre Eltern im eigenen Haus oder in Miete
3. Unterhalten Sie Anschlüsse für Rundfunk/Fernsehen, Internet o. ä.?
4. Sind Sie Halter eines Autos, Motorrades o. ä. (ggf. Typ, Anschaffungsjahr)?
5. Sind Sie gesetzlich oder/und privat versichert?
(Krankenversicherung)
(Zusatzversicherung z. B. Tagegeld)
(Privathaftpflicht, Rechtsschutz, Hausratversicherung)
6. Mitgliedschaften (Vereine, Verbände usw.)
7. Haben Sie einen eigenen Telefonanschluss (Festnetz, Handy)?
8. Welche Ausgaben (z. B. für Anschaffungen, Reise) haben Sie in Zukunft Vor?
(genaue Angaben über Art, Höhe und Zeitpunkt)

Die Antworten des Schülers führen für ihn zum Teil zu Zahlungen, die von seinem Gehaltskonto abgebucht werden können (z. B. Lastschriftverfahren). Auch andere Zahlungsarten sind möglich.

Ein Mitarbeiter der Abteilung Allgemeine Verwaltung muss sich zu jeder Unterrichtswoche von den Beschäftigten die wöchentlichen Ausgaben aus deren Haushaltsbü-

chern, nach den verschiedenen Ausgaben sortiert, in einer Übersicht festhalten (Es besteht dabei eine gute Verwaltungsmöglichkeit über gängige PC-Programme).

Die Ausgaben liegen damit fest, d. h. sie können nachträglich (z. B. am Monatsende) nicht mehr manipuliert, insbesondere nicht mehr auf die vorgegebenen Richtlinien abgestimmt werden.

Die Haushaltsbücher werden vom Unterrichtsleiter in regelmäßigen Abständen kontrolliert. Er vergleicht dabei u. a. die Verwendung des Einkommens mit der für den Schüler typischen Ausgabensituation (vgl. oben). Ergebnisse und Folgerungen werden in kooperativer Form besprochen. Sie können z. B. auch Gegenstand einer Konferenz sein.

Der Unterrichtsleiter erreicht mit dieser Maßnahme der Sondersteuerung die Verwirklichung entsprechender Lernziele, aber auch eine zusätzliche Beschäftigung der Mitarbeiter.

Grundsatz:

Sämtliche Arbeiten des normalen Geschäftsablaufs haben gegenüber den Arbeiten der besonderen Ablaufsteuerung Vorrang.

3. Anmerkungen zur Wirtschaftlichkeit des Modellunternehmens

Die Wirtschaftlichkeit des Modellunternehmens ist wie bei jedem richtigen Unternehmen davon abhängig, welche Erlöse und Kosten (insbesondere Personalkosten) innerhalb eines festgelegten Zeitraumes anfallen.

Ein Missverhältnis zwischen beiden Größen könnte zum Gegenstand einer Besprechung zwischen dem Prokuristen und den Abteilungsleitern des Modellunternehmens werden.

Denkbare Maßnahmen sind:

1. Auf der Erlösseite

- Steigerung der mengenmäßigen Nachfrage bei unveränderten Verkaufspreisen (= Multiplikation der Marktsituation N mit einem Faktor 2, 3, 4, 5 o. ä. - vgl. DV-Einsatz)
- Änderung (z. B. Anheben) der Verkaufspreise bei veränderte oder unveränderter Nachfrage
- zusätzliche sortimentspolitische Maßnahmen

2. Auf der Kostenseite

- Abbau übermäßigen Personalbestandes
- Senkung des allgemeinen Entgelt-niveaus bei verändertem oder unverändertem mengenmäßigen Personalbestand
- andere kostensparende Maßnahmen (z. B. Verminderung der Bezugskosten, andere Aufwendungen)

3. Finanzierungsmaßnahmen

- Eigenkapitalseite (Kapitalerhöhung z. B. durch Aufnahme neuer Gesellschafter)
- Fremdkapitalseite (z. B. Aufnahme von Krediten, Umfinanzierungen, Unternehmensbesteuerung)

Lernzielkontrolle

Vielschichtig und problemhaft sind die Fragen der Lernzielkontrolle. Der Lernerfolg sollte in möglichst objektiver Form überprüft und auch für die Schüler eindeutig erkennbar sein. Nur wenn diese Forderung erfüllt ist, kann die Lernzielkontrolle zur Leistungsbeurteilung herangezogen werden.

Gleich einem Regelkreis können die Ergebnisse der Lernzielkontrolle auf Lernziele, Lerninhalte und Lernverfahren zurückwirken.

Je nach Art der Lernziele müssen unterschiedliche Kontrollverfahren zur Anwendung kommen. Dabei sind kognitive sowie primär affektive Ziele im Wesentlichen durch konventionelle Methoden überprüfbar. Das Einschätzen praktischer Mitarbeit innerhalb der Gruppe und die Feststellung, mit welcher Bereitschaft, wie großem Interesse oder welcher Freude ein Schüler am Ablauf des Unterrichts teilnimmt, verlangen ein besonderes Vorgehen.

Aus bisheriger Erfahrung heraus empfiehlt sich eine aus fünf Elementen bestehende Lernzielkontrollkonzeption.

1. Klassenarbeiten, Tests

Um die Schüler auf die funktionsspezialisierten Tätigkeiten vorzubereiten, sind allgemeine Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation zu erwerben. Sie können, wie auch die Inhalte einer theoretischen Vertiefung, von den Schülern gefordert werden. Abteilungsspezifische Prüfungsarbeiten sind aus mangelnder Vergleichbarkeit abzulehnen.

Anlage 11: Beispiele einer Klassenarbeit und eines Tests

2. Hausaufgaben

Zusammenhänge, die für alle Schüler von Bedeutung sind und deren unterrichtliche Bearbeitung zu viel Zeit kosten würde, können auch als Hausaufgabe erledigt werden. Beispiele könnten sein: Arbeiten im Arbeitsheft (z. B. Eintragungen), unterrichtliche Vertiefungen (betriebswirtschaftliche, organisatorische oder edv-bezogene Problemstellungen) oder Aufgaben, die benachbarte Fächer mit ansprechen.

3. Gruppenarbeiten

Durch den Einfluss der besonderen Ablaufsteuerung innerhalb der freien Simulationsphase (vgl. oben) werden die Beschäftigten der einzelnen Arbeitsbereiche (Abteilungen) mit zusätzlichen Problemaufgaben konfrontiert. Art und Inhalt der Lernzielkontrollen sind also von Abteilung zu Abteilung unterschiedlich, die sich hieraus ableitenden Bewertungen nicht direkt vergleichbar.

Da dieser Umstand ebenso Bestandteil der betrieblichen Wirklichkeit ist, sollte dieser Aspekt dennoch in die Leistungsbeurteilung eingehen. Jede Gruppe (meistens also zwei bis drei Schüler) erhält somit eine gemeinsame Note.

4. Praktische Tätigkeit

Die praktische also arbeitsteilige Tätigkeit der Mitarbeiter im Lernbüro (freie Simulationsphase) vermag Qualifikationen aller Lernzielkategorien zu vermitteln. Sie zu messen und für eine Leistungsbeurteilung verwendbar zu machen, ist eine wichtige, aber auch schwierige Aufgabe. Der Lehrer ist weitgehend auf seine Beobachtungen angewiesen. Individuelle Faktoren (Beispiel: Stimmungen, Gewohnheiten) und Korrelationseffekt (Überstrahlung der Leistung eines Schülers aus anderen Fächern) dürfen die Beurteilung nicht beeinflussen.

Man geht in folgender Weise vor:

Am Ende jeder Unterrichtseinheit hält der Unterrichtsleiter seine Beobachtungen in einem Beurteilungsbogen fest. Er markiert die aktuelle Leistung anhand festgelegter Beurteilungskriterien wie Verhaltensweisen und Arbeitsergebnisse (Einstufungsverfahren), die dem Schüler zu Beginn des Bildungsganges bekanntgegeben wurden (dies entspricht den Bewertungsverfahren vieler Unternehmen der Praxis).

Anlage 12: Bewertungsverfahren für die Ausprägungsmerkmale „kognitiver“ und „affektiver Bereich“

5. Arbeitsunterlagen

Neben den Informationen aus Klassenarbeiten und Tests, Hausaufgaben, Gruppenarbeiten und praktischer Tätigkeit kann der Unterrichtsleiter weitere Erkenntnisse aus den jeweiligen Arbeitsunterlagen (Arbeitsplatzunterlagen des Sachbearbeiters) gewinnen. Insbesondere innerhalb der gebundenen Phase der Lernbüroarbeit (gebundene Simulation) entstehen vielfältige, von jedem in gleichem Umfang erstellte Unterlagen, die auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft werden können (z. B. Übungen des Arbeitsheftes usw.)

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).

- Listen (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).

- Listen (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: Listen

Kunden

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

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

82 Liste Bestellungen				Kunde:	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikelnummer/ Artikelbezeichnung	Wareneingangsmeldung Nr. (MWE)	erledigt am

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

87 Liste Wareneingangsmeldung (MWE)				Kunde:		
Lfd. Nr.	Wareneingang am	Artikel-Nr./-Bezeichnung	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	ER-Nr.	

88 Liste Bedarfsmeldungen (MBd)				Kunde:		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr./Lieferername	Artikel-Nr./ Artikelbezeichnung	Bestell-Nr.	Wareneingang 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 Liste Anfragen			Abteilung Einkauf	
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer-Nr/ Lieferername	Artikel-Nr./Bezeichnung/sonstiger Inhalt	erledigt am

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

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

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

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

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

34 Liste 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	
							Rabatt		Skonto			
					je Einh.	gesamt	%	EUR	%	EUR	Zieltage	Valutatage

Sapello - Abteilung Verkauf

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

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

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

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

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

Sapello - Abteilung Rechnungswesen

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

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

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

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

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

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

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

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

74 Liste 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 EUR/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 *pka. Klein*

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

Versandauftrag (MVA)				MVA-Nr.: 579821		
Versandanschrift: Gerda Pontes				Auftragsdatum:		
Lebensmittel Supermarkt				Bestellnummer: 829818		
Horebstraße 148				Auftragsnummer: 529820		
66953 Pirmasens						
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		Listen eintragen			...	5/Mz
		Kundenkartei eintragen			...	5/Mz
Lager/Versand		Versandart (z. B. Lkw)				
		Entfernung in km				
		Bruttogewicht in kg				
		Frachtkosten				
		Verpackungskosten				
		Versand (frei/unfrei/...)				
		Listen/Lagerkartei eintragen				
		Lieferschein Nr.:				
Verkauf		AR-Nr.:				
		Listen 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
Liste MBd				...	Ke/3
Lagerkartei				...	Ke/3
Einkauf					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen:
Bestellnummer:	Bestellung freigeben Listen eintragen				
Preis/Einheit:	Liefererkartei eintragen				
Lieferer:					
Lager/Versand					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen:
Bedarfsmeldung aufbewahren (→Unerledigtes)					
Wareneingang					
Lagerfachkarte/Lagerkartei/Listen 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
Liste MBd				...	...
Lagerkartei				...	...
Einkauf					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen:
Bestellnummer:	Bestellung freigeben Listen eintragen				
Preis/Einheit:	Liefererkartei eintragen				
Lieferer:					
Lager/Versand					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen:
Bedarfsmeldung aufbewahren (→Unerledigtes)					
Wareneingang					
Lagerfachkarte/Lagerkartei/Listen 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):	Höchstbestand:	verfügbarer Bestand:	Ist-Bestand (Vorrat):	gewünschte Menge:	Kurzzeichen:
120	180	140		100	Wr/3
Prüfungs-/Freigabevermerk:					
Lager/Versand					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen
Liste MBd				...	...
Lagerkartei				...	...
Einkauf					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen:
Bestellnummer:	Bestellung freigeben Listen eintragen				
Preis/Einheit:	Liefererkartei eintragen				
Lieferer:					
Lager/Versand					
Tätigkeit				Datum	Kurzzeichen:
Bedarfsmeldung aufbewahren (→Unerledigtes)					
Wareneingang					
Lagerfachkarte/Lagerkartei/Listen 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 Iagemessung

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 Iagemessung 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 unprofiliertes 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!

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

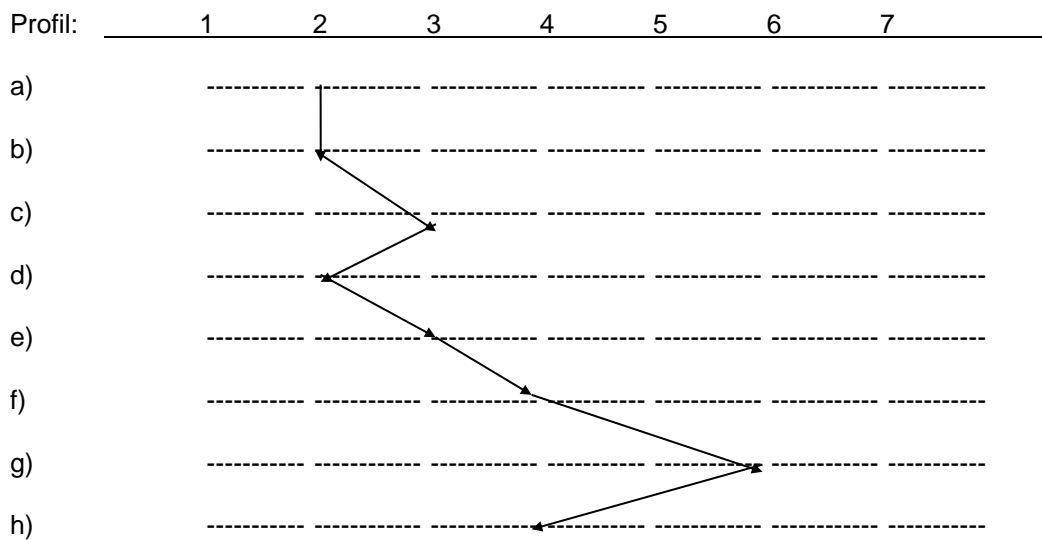
Lösungshinweise zu Anlage 10 - Marktanalyse (Messung des Produktimage):

Polaritäten: Aus der Sicht der Kunden

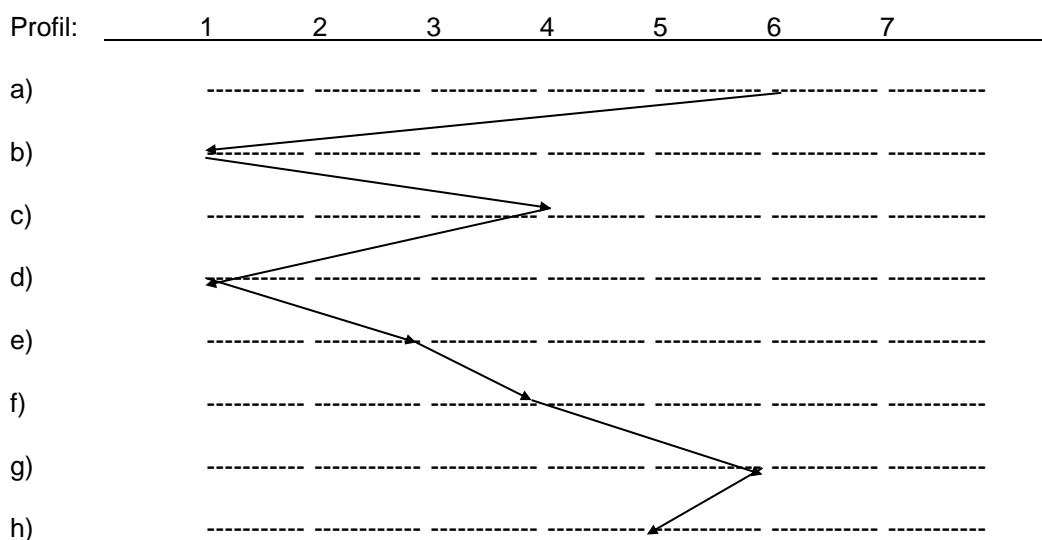
- | | | |
|-----------------------------|-------------------|-----------------|
| a) Ökologie | umweltverträglich | umweltbelastend |
| b) Hygiene | reinlich | unsauber |
| c) Aussehen | anziehend | abstoßend |
| d) Haltbarkeit | kurz | lang |
| e) Handhabung | einfach | schwierig |
| f) Aufbewahrung | praktisch | umständlich |
| g) Transportverträglichkeit | robust | empfindlich |
| h) Preis | günstig | teuer |

Mögliche Befragungsergebnisse (Aggregation):

Glasflasche, farblos, Inhalt 1 Liter, Pfandflasche



Glasflasche, braun, Inhalt 1 Liter, Einwegflasche



Anlage 11

Klassenarbeit im Fach Angewandte Betriebswirtschaft

Name: _____ Klasse: _____ Tag: _____ Note: _____

Themenbereich: Geschäftsbeziehung SAPELLO GmbH - Lieferer

Aufgabe 1

Als Mitarbeiter des Großhandelsbetriebes SAPELLO GmbH, 66955 Pirmasens, Adlerstraße 31, sind Sie mit dem Einkauf von Waren beauftragt. Auf eine Bestellung vom 16. Februar 1998 (Bestell-Nr. 229875) erfolgt am 22. Februar 98 die fristgerechte Lieferung. Als Liefer- und Versandbedingung war mit dem Lieferer, der Safffabrik Ritter AG, Fruchttallee 120-126, 70195 Stuttgart, kostenfreie Lieferung vereinbart. Die bei der Lieferung liegende Eingangsrechnung Nr. 749822 enthält u. a. folgende Angaben:

POS	Artikel-Nr./Bezeichnung	Einheit	Menge	Preis/Einh.	Betrag
1	Brötchen	St	200	0,25	50,00
2	Kornbrot	St	60	1,95	117,00
3	Mehl, Type 405	kg	36	2,20	79,20
	Gesamtbetrag (netto)				246,20
	Umsatzsteuer 7 %				17,23
	Gesamtbetrag (brutto)				263,43
Zahlungsbedingung: Ziel 30 Tage, innerhalb 8 Tagen 2 % Skonto					

Führen Sie die erforderliche Eintragung bei der SAPELLO GmbH durch: 3 Punkte

24 Nummernliste Eingangsrechnungen				Abteilung EINKAUF		
Lfd. Nr.	Tag	Lieferer	Rechnungs betrag	Bestell-Nr.	MBd-Nr.	bezahlt am
33					309813	

Aufgabe 2:

Führen Sie als Sachbearbeiter der SAPELLO GmbH mit Datum vom 28. Februar 1998 die Überweisung aufgrund der in Aufgabe 1 angeführten Rechnungsdaten durch!

Weitere Angaben:

- Kontonummer RITTER bei der Stadtparkasse Stuttgart Nr. 712345 (BLZ 701 500 10)
- Kontonummer Sapello GmbH: bei der Kreissparkasse Pirmasens Nr. 10005454 (BLZ 54250010)

a) Überweisungsauftrag:

7 Punkte

Überweisungsauftrag an

Kreissparkasse Pirmasens Datum und Unterschrift für nachstehenden Auftrag

Empfänger: Name, Vorname./Irma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Empfängers Bankleitzahl

bei

Betrag EUR Pf

Verwendungszweck, z. B. Kunden-Referenznummer (nur für Empfänger) max. 2 Zeilen zu 27 Stellen

Auftraggeber: Name, Vorname/Firma, Ort

Konto-Nr. des Auftraggebers

Mehrzweckfeld Konto-Nr. Betrag Bankleitzahl Text

b) Eintragung in die Kontoübersicht der SAPELLO GmbH:
(Auszugsdatum: siehe unten)

5 Punkte

Kontenübersicht/Konto:						Lfd. Nr.
Auszug Nr.	Auszugsdatum	Wert	Buchungstext	letzter Saldo	Betrag SOLL-HABEN (-/+)	neuer Saldo
49	Übertrag	...	...	+ 25 325,00
...

Aufgabe 3: Zahlungsdurchführung bei der Kreissparkasse Pirmasens

5 Punkte

Kontoauszug SAPELLO GmbH, Großhandlung, Adlerstraße 31, 66955 Pirmasens

Konto-Nr.		Kreissparkasse Pirmasens		Auszug	Blatt
10005454		BLZ 542 500 10		95	1
Buch.-Tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Umsätze	
02-28	03-01		Überweisung Re-Nr. 749822 - Skonto	249,17 S	
	02-20	03-01	25 325,00 H	25 075,83 H	
BS	Letzter Auszug	Auszugsdatum	Alter Kontostand	Neuer Kontostand	

(noch Anlage 11)

Aufgabe 4: Offene-Posten-Verwaltung

4 Punkte

Ergänzen Sie nach vorhergehendem Geschäftsablauf die nachstehende Offene-Posten-Karte:

Offene-Posten-Karte		Konto-Nr.:			Abteilung Rechnungswesen			
Lft.-Nr	Lieferername und Anschrift				Kredithöhe	USt-Ident-Nr.		
16016	Safffabrik Ritter, Stuttgart				15000,00	669033		
lfd. Nr./Datum	Beleg-Nr.	fällig am	Zahlungsbedingung	ER-/Lastschrifts-Betrag (brutto)	Vorsteuer korrektur	Zahlungsbetrag (brutto)	Skonto	Saldo
1/...	74..34	...	...	3 560,00		3 560,00	0	0
2/...	74..52	...	...	4 330,00		4 330,00	0	0
3/02-11								

Aufgabe 5: Diskontabrechnung des Lieferers RITTER AG

6 Punkte

Führen Sie nachfolgende Diskontabrechnung durch:

Wechsel, fällig am	<u>98-05-11</u>		<u>7 890,00</u>
- Diskont	<u>3,50</u> %	<u>79</u> Tage	<u>60,60</u>
<hr/>			
Barwert am	<u>98-02-22</u>		<u>7 829,40</u>
<hr/>			
- Auslagen	<u>7,50</u> EUR		<u>7,50</u>
<hr/>			
Gutschriftsbetrag	<u>98-02-22</u>		<u>7 821,90</u>
<hr/> <hr/>			

Gesamtpunktzahl: 30 Punkte

(noch Anlage 11)

Test im Fach Angewandte Betriebswirtschaft

Gruppe: A

Name:

Klasse:

Tag:

Note:

Beantworten Sie die nachfolgenden Fragen!

Gesamtpunktzahl: 20

1. Aufgabe: Generelle und fallweise Anweisungen

Kennzeichnen Sie die nachfolgenden betrieblichen Tätigkeiten, wenn sie als generell regelbare Tätigkeit einzuordnen sind mit dem Buchstaben „G“, wenn sie als fallweise regelbar sind mit „F“! (6 Punkte)

Überweisung ausfüllen

Artikelpreise in Übersicht zusammenstellen

Einen neuen Mitarbeiter einstellen

Lohnabrechnung durchführen

Einen Bankkredit aufnehmen

Statistik nach Anweisung zusammenstellen

2. Aufgabe: Aufbauorganisation der Sapello GmbH

Welche organisatorischen Schwerpunkte werden von der Aufbauorganisation angesprochen? Erläutern Sie! (4 Punkte)

.....

.....

.....

.....

3. Aufgabe: Mitarbeiter und Leitungsebenen! (4 Punkte)

Ordnen Sie die jeweils richtige Ebene der Aufbauorganisation zu:

Geschäftsführer =

.....

Sachbearbeiter =

.....

4. Aufgabe: Hauptaufgaben, Karteien und andere Unterlagen der Abteilungen

Ordnen Sie den nachstehenden Abteilungen je vier Hauptaufgaben sowie zwei Karteien bzw. Unterlagen zu! (6 Punkte)

Abteilung	Hauptaufgaben	Karteien bzw. Unterlagen
Rechnungswesen
.....
.....
Einkauf
.....
.....

Anlage 12 - Bewertung der praktischen Tätigkeit nach dem Einstufungsverfahren

Ausprägung des Merkmals: kognitiver Bereich (K)

Ausprägungsgrad 1 - Es werden in überragendem Maß Arbeiten verschiedener Stellen mit schnell wechselnden, nicht immer vorhersehbaren Situationen geleistet. Die Auffassungsgabe ist außergewöhnlich groß. Auffällige Beweglichkeit und sehr gute Gedächtnisleistung sind feststellbar. Die dargebotenen Inhalte werden klar und folgerichtig durchdacht. Selbständigkeit, Kritikfähigkeit (Kreativität) sowie Organisationsverständnis liegen weit über dem Durchschnitt. Fehler treten äußerst selten auf und werden völlig selbständig korrigiert.

Ausprägungsgrad 2 - Es wird in beachtlichem Maß Mehrstellenarbeit mit voneinander verschiedenen Teilabläufen erledigt. An der Auffassungsgabe ist selten etwas zu bemängeln. Beweglichkeit und Gedächtnisleistung liegen über dem Durchschnitt. Nahezu alle inhaltlichen Probleme werden verstanden. Für die übertragenen Arbeiten wird kaum Hilfe benötigt. Organisatorische Zusammenhänge stellen kein Problem dar. Geäußerte Kritik ist konstruktiv, Fehler unterlaufen kaum.

Ausprägungsgrad 3 - Es wird Mehrstellenarbeit mit voneinander verschiedenen Teilabläufen erledigt. Wesentliche inhaltliche Zusammenhänge werden begriffen. Beweglichkeit und Gedächtnisleistung entsprechen den notwendigen Anforderungen einer freien praktischen Tätigkeit. Organisatorische Grundsätze werden verstanden. Kritische Bemerkungen sind im wesentlichen nützlich. Fehler treten nicht allzu oft auf und stören den Ablauf nicht.

Ausprägungsgrad 4 - Es wird Mehrstellenarbeit mit ähnlichen Teilabläufen erledigt. Die Mehrzahl der inhaltlichen Zusammenhänge wird verstanden. Die Beweglichkeit ist jedoch gering und die Merkfähigkeit lückenhaft. Fremde Hilfe ist notwendig. Die organisatorischen Grundsätze sind nicht alle gegenwärtig. Die Fähigkeit zur Kritik ist wenig ausgeprägt. Fehler treten mehrfach auf und führen zu erkennbaren Störungen.

Ausprägungsgrad 5 - Es wird Einstellenarbeit mit einander gleichen oder ähnlichen Teilabläufen erledigt. An der Auffassungsgabe ist häufig etwas zu bemängeln. Beweglichkeit ist kaum erkennbar, die Merkfähigkeit ist gering. Trotz fremder Hilfe unterlaufen häufig Fehler. Die organisatorischen Zusammenhänge sind im Großen und Ganzen unbekannt. Bisweilen geäußerte Kritik ist wenig brauchbar. Der größere Teil der erledigten Arbeiten ist fehlerhaft.

Ausprägungsgrad 6 - Es werden Arbeiten eines eng begrenzten Beobachtungsfeldes erledigt. Die Auffassungsgabe entspricht in keiner Weise den Anforderungen. Beweglichkeit und Merkfähigkeit liegen weit unter dem üblichen Maß. Ohne ständige Hilfe kommt keine brauchbare Arbeit zustande. Organisatorische Zusammenhänge sind unbekannt. Wenn Kritik geäußert wird, ist sie nicht brauchbar. Die geleistete Arbeit ist selten ohne Fehler. Die hiervon ausgehenden Störwirkungen sind nicht zumutbar.

Ausprägung des Merkmals: affektiver Bereich (A)

Ausprägungsgrad 1 - Die gestellten Aufgaben werden immer sehr zuverlässig mit Sinn für äußerste Sorgfalt und Genauigkeit erfüllt, ohne dass die Vorsicht übertrieben wird. Es ist ständiges lebhaftes Interesse über den bestehenden Aufgabenbereich hinaus feststellbar. Die anfallenden Tätigkeiten werden mit Begeisterung und Fleiß erledigt. Die Anforderungen vermögen nicht die Grenzen der Belastbarkeit und Ausdauer aufzuzeigen.

Ausprägungsgrad 2 - Die anfallenden Arbeiten werden zuverlässig und sorgfältig ausgeführt. Das Interesse ist auffällig. Die Aufgaben werden mit Fleiß und Freude erledigt. Grenzen der Belastbarkeit und Ausdauer sind selten zu erkennen.

Ausprägungsgrad 3 - Die dargebotenen Unterrichtsinhalte werden aufmerksam aufgenommen, die anfallenden Arbeiten zur Zufriedenheit bewältigt. Belehrungen sind wenig notwendig. Belastbarkeit und Ausdauer entsprechen den gesetzten Anforderungen.

Ausprägungsgrad 4 - Die Arbeit wird überwiegend sorgfältig wahrgenommen. Dem Fach gegenüber ist keine besondere Neigung erkennbar. Die anfallende Arbeit wird jedoch im Allgemeinen gern und ohne zu zögern erledigt. Notwendige Belehrungen werden positiv aufgenommen und führen zu erkennbaren Besserungen. Das Ausmaß an Belastbarkeit und Ausdauer ist, an den Anforderungen gemessen, meist ausreichend.

Ausprägungsgrad 5 - Die Aufgabe wird zu großzügig wahrgenommen, ohne besonderen Sinn für Genauigkeit. Das Interesse ist zu gering. Wichtige Verhaltensnormen werden wenig beachtet. Die übertragenen Aufgaben werden ungern und ohne Fleiß bewältigt. Erst nach wiederholten Belehrungen zeigt sich Besserung. Die Grenzen der Belastbarkeit und Ausdauer sind schnell erreicht.

Ausprägungsgrad 6 - Es zeigt sich völliges Desinteresse. Die gebotenen Inhalte finden keine Beachtung. Die Aufgabe wird gleichgültig und unzuverlässig sowie ohne eigenen Antrieb erledigt. Geringste Anforderungen lassen die Grenzen von Belastbarkeit und Ausdauer deutlich werden.

Beispiel eines Unterrichtsprotokolles:

Unterrichtsprotokoll			
Klasse/Kurs:		Name des Schülers:	
1.	Datum	Skalenwert K	Bemerkungen
	.. -01-05	2	<i>Arbeiten einer anderen Abteilung miterledigt</i>
	.. -03-30	1	<i>Gestaltung eines neuen Formulars</i>
2.	Datum	Skalenwert A	Bemerkungen
	.. -04-16	4	<i>Arbeitsplatz wiederholt unordentlich hinterlassen (Ablage von Arbeitsunterlagen, Entsorgen von Verbrauchsmaterial)</i>
3.	Auswertung:		
	Arithmetisches Mittel:	$7/3 =$	2,3
	Note für die praktische Tätigkeit:	2	
	Datum: ...	Unterschrift:	...

Anmerkung:

Da der Lehrer seine Beurteilung nur auf Beobachtbares stützen kann, wird er in erster Linie die Schüler erfassen, die aus negativem oder positiven Anlass auffallen. Aus diesem Grund sind die Schüler anzuhalten, ihre Arbeiten dem Lehrer vorzuzeigen und ggf. auch abzeichnen zu lassen (z. B. Briefe - vgl. Arbeitsanweisungen). Darüber hinaus muss sich der Unterrichtsleiter selbst um intensiven Einblick bemühen.

In regelmäßigen Abständen sollten die Leistungsbewertungen betroffener Schüler mit der Klasse oder mit jedem einzelnen Schüler in kooperativer Form besprochen werden, um ein befriedigendes Maß an Gerechtigkeit in der Leistungsbeurteilung zu erreichen. Notwendig ist allerdings, dass parallel zu den Leistungsanmerkungen in Stichworten der Grund festgehalten wird, der gerade zu dieser Einstufung führte.

Dieses an sich subjektive Verfahren gewinnt einen hohen Grad an Objektivität, wenn am Ende des Schuljahres aus allen Einzelbeurteilungen eine Gesamtbeurteilung für die praktische Tätigkeit eines Schülers hergeleitet wird.