



ZSL
Zentrum für Schulqualität
und Lehrerbildung
Baden-Württemberg

EINFÜHRUNGSUNTERLAGEN ZUR ÜBUNGSFIRMENARBEIT

HINWEISE UND BEISPIELLÖSUNGEN

am Beispiel der MusterÜFA GmbH



Inhaltsverzeichnis Hinweise und Beispiellösungen

1	Vorbemerkung	1
2	Allgemeine Hinweise	2
3	Modul I: Die Übungsfirma	3
3.1	Allgemeine Hinweise und Anregungen zu Modul I	3
3.2	Beispiellösungen zu den Aufgaben Modul I	4
4	Modul II: Die eigene Übungsfirma	7
4.1	Allgemeine Hinweise und Anregungen zu Modul II	7
4.2	Beispiellösungen zu den Aufgaben Modul II	9
5	Modul III: Die eingesetzte Software meiner Übungsfirma im Überblick	13
5.1	Allgemeine Hinweise und Anregungen zu Modul III	13
5.2	Beispiellösungen zu den Aufgaben Modul III	14
6	Modul IV: Auszüge aus dem Büromanagement meiner Übungsfirma	22
6.1	Allgemeine Hinweise und Anregungen zu Modul IV	22
6.2	Beispiellösungen zu den Aufgaben Modul IV	23

1 Vorbemerkung

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Arbeit in der Übungsfirma hebt sich für die Lernenden und für die Lehrkräfte stark von den anderen Unterrichtsfächern in der jeweiligen Schulart ab.

 *Die Übungsfirma soll den Lernenden einen ersten Einblick in die berufliche Praxis ermöglichen und deshalb auch so praxisnah wie möglich gestaltet sein.*

Eine Übungsfirma ist gleichzeitig Unternehmen und Lernort

<p>Als Unternehmen verfügt eine Übungsfirma über Kontakte zu Kunden, Lieferanten oder anderen zentralen Institutionen (Bank, Krankenkassen...). Die Mitarbeitenden führen die dabei anfallenden Geschäftsprozesse durch.</p>	<p>Als Lernort bietet die Übungsfirma gleichzeitig die Chance, die bearbeiteten Geschäftsprozesse zu reflektieren und daran wichtige Kompetenzen für das spätere Berufsleben zu erlernen.</p>
---	--

 Der Charakter eines Unternehmens ist dabei für die möglichst realitätsnahe Gestaltung einer Übungsfirma grundlegend. Dazu gehören z. B. reale Belege, eine Kommunikation mit anderen Übungsfirmen oder Institutionen im Übungsfirmenring und eine Haltung der Lehrkräfte auch als Geschäftsleitung der Übungsfirma.

Dennoch zeigen die Erfahrungen, dass die Lernenden in den ersten Schulwochen in ihre neue Stelle der Übungsfirma eingearbeitet werden müssen. Weil die Schülerinnen und Schüler in der Regel über keine kaufmännischen Vorkenntnisse verfügen, brauchen sie für ihre Arbeit in der Übungsfirma einige Grundkenntnisse. Dazu gehören z. B. Grundkenntnisse zum Übungsfirmenring, zur eigenen Übungsfirma oder zur integrierten Unternehmenssoftware.

Für diese Einarbeitungsphase wurden die EINFÜHRUNGSUNTERLAGEN ZUR ÜBUNGSFIRMENARBEIT erstellt. Diese sind als Anregung zu verstehen und sollen auf Ihre Klasse und Ihre Rahmenbedingungen angepasst werden. Als Lehrkraft können Sie entscheiden, welche Teile der Unterlagen für die Einarbeitung Ihrer Schülerinnen und Schüler notwendig sind, um in Anschluss an die Einführungsphase eine berufliche Praxis möglichst realitätsnah abbilden zu können.

Die Arbeitsblätter können dabei insgesamt z. B. als Mappe, modulweise oder auch einzeln eingesetzt werden und sind für Übungsfirmen in der Berufsfachschule und in Berufskollegs konzipiert.

Erstellt wurden diese Unterlagen von erfahrenen Übungsfirmenleiterinnen in Absprache mit den Fachberaterinnen und Fachberatern für Übungsfirmen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Übungsfirmenarbeit und unterstützen Sie bei Bedarf gerne!

2 Allgemeine Hinweise

Einheit	Lehrerhinweise	Tipps	Mögliche Anpassungen
Lernwegeliste	Die Lernwegeliste soll den SuS zu Beginn einen Überblick über die Lernziele der Einheit geben. Am Ende des Kapitels können die SuS sich zum jeweiligen Kapitel selbst einschätzen und zur Wiederholung bzw. Vertiefung erneut Elemente der Einheit selbstständig bearbeiten.	Die Lernwegeliste wurde auf Basis der hier ausgewählten Materialien erstellt. Werden nur bestimmte Einheiten bzw. einzelne Elemente behandelt oder einzelne Kapitel vertieft, ist die Lernwegeliste entsprechend anzupassen.	Ergänzen bzw. streichen Sie einzelne Kapitel oder Unterkapitel.
Advance Organizer	Den Advance Organizer können die SuS vor, nach oder während der Bearbeitung der jeweiligen Einheit mit Notizen und Pfeilen ergänzen. Hierbei kann frei entschieden werden, ob die SuS den Advance Organizer selbstständig oder gemeinsam mit der Lehrperson ausfüllen. Bei diesem Kapitel bietet sich zudem die Option die Grafiken von den SuS ausschneiden und in eine eigene Struktur legen zu lassen.	Die darzustellenden Zusammenhänge sind stellenweise stark abhängig vom jeweiligen Aufbau der Übungsfirma sowie der Schwerpunktlegerung; entsprechend empfiehlt es sich hier eine Anpassung vorzunehmen.	Ersetzen Sie das Logo der „MusterÜFA GmbH“ durch das eigene Logo.
Digitale Übungen	Die hier dargestellten digitalen Elemente können teilweise alternativ zur Papierform, teilweise als zusätzlich vorbereitende, wiederholende oder vertiefende Übung verwendet werden. Mittels der Apps können sich die SuS bspw. selbst kontrollieren.	Die hier angeführten Apps spiegeln teilweise dieselben Inhalte wider bzw. sind stellenweise verkürzte Darstellungen dieser. Ist bei diesen Elementen eine weitergehende Wiederholung bzw. Vertiefung erwünscht, ist es notwendig, diese Apps zu modifizieren.	So können Sie die App anpassen: <ul style="list-style-type: none"> - Entsprechenden Vollbild-Link wählen. - „Ähnliche App“ erstellen. - ggf. eigenen Account anlegen. - Änderungen vornehmen - Speichern. - Links in Dokument kopieren.

3 Modul I: Die Übungsfirma

3.1 Allgemeine Hinweise und Anregungen zu Modul I

Einheit	Lehrerhinweise	Tipps	Mögliche Anpassungen
3 Der Film: Was ist eigentlich eine Übungsfirma?	Die Unterlagen sind so konzipiert, dass die SuS selbstständig - in ihrem eigenen Lerntempo - den Film anschauen können. Die letzten beiden Spalten dienen der Selbstkontrolle, entsprechend wurden die einzelnen Zeiten der Filmsequenz zum wiederholten Anschauen angegeben. Die Kontrolle kann beispielhaft über die App Kahoot in Form eines Wettbewerbs erfolgen (siehe Lehrerhinweis Lösungen).	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wird der Film im Klassenverband geschaut, empfiehlt es sich die letzten beiden Spalten zur Selbstkontrolle zu entfernen. 2) Betrachten die SuS den Film selbstständig, ist die Verwendung von Kopfhörern anzuraten. 3) Wird Kahoot eingesetzt, sollten die SuS darauf hingewiesen werden, sich mit einem Nickname anzumelden (siehe Lehrerhinweis Lösungen). 	Passen Sie ggf. die Fragen an das Leistungsvermögen der SuS an (z.B. offene Fragestellungen, Erstellen eines Filmprotokolls).
4 Die Übungsfirmenvolkswirtschaft	Aus Vereinfachungsgründen wurde hier lediglich der vereinfachte Wirtschaftskreislauf mit dem Geldstrom dargestellt. Die letzten beiden Spalten der Aufgabe 4.2.1 und 4.2.3 dienen erneut der Selbstkontrolle der SuS und sollen schrittweise die Reflexionsfähigkeit in Zusammenhang mit der Ich-Kann-Liste (4.1) fördern.	Abhängig vom Vorwissen der SuS sollten die Materialien angepasst werden. Im Unterrichtsgespräch ist ergänzend der Güterstrom anzusprechen sowie auf die unterschiedlichen Zahlungsoptionen einzugehen. Zur Selbstkontrolle der SuS empfiehlt sich hier die Anwendung der App oder der Aushang der Beispiellösung im Klassenzimmer.	Passen/Ergänzen Sie ggf. <ul style="list-style-type: none"> • die Fälle, • den Selbsteinschätzungsbogen und • den Güterstrom
4.1 Ich-kann-Liste	In der Ich-Kann-Liste sind nochmals explizit die einzelnen Lernziele dieses Unterkapitels formuliert. Sie soll u.a. die SuS durch die folgenden Aufgaben leiten. In der letzten Spalte befinden sich noch zusätzliche Kästchen zur Selbsteinschätzung nach Bearbeitung der jeweiligen Aufgabe. Diese sollen der Reflexion des gewählten Aufgabentyps dienen und den SuS anzeigen, ob sie sich selbst gut eingeschätzt haben. Auf dieser Basis bieten sich auch persönliche Gespräche mit Schülern über ihre Selbsteinschätzung und ihren Lernerfolg an.	Abhängig vom Kenntnisstand der Schüler empfiehlt sich auch hier eine eventuelle Anpassung. Die Selbsteinschätzung nach Bearbeitung der Aufgabe ist insofern nur geeignet, wenn eigenverantwortliches Lernen, Selbsteinschätzung etc. mit den SuS thematisiert werden.	Ergänzen oder streichen Sie einzelne Niveaustufen.

3.2 Beispiellösungen zu den Aufgaben Modul I

2. Advance Organizer: „Die Übungsfirma und ihre Akteure“ (📖 Modul I, S. 2)

schülerindividuelle Lösung

3. Der Film: Was ist eigentlich eine Übungsfirma? (📖 Modul I, S. 3-4)



Film unter: www.die-zentralstelle.de/

oder https://www.youtube.com/watch?time_continue=12&v=jgBA-9TjTsA

Nr.	Aufgabe
①	Erläutern Sie, womit die ÜFA verglichen wird. Trainingsspiel, Fußballmannschaft bevor sie in den Wettbewerb geht, Abbild der betrieblichen Realität, Mini-Volkswirtschaft zum Üben
②	Beschreiben Sie die Vorzüge einer Übungsfirma. Theoretischer BWL-Unterricht wird praktisch umgesetzt, Übung der betrieblichen Realität, Transparenz aller Zahlen
③	Nennen Sie verschiedene Lerninhalte in einer Übungsfirma. Schriftverkehr (Briefe schreiben), Überweisen, Mahnungen schreiben, Ware liefern, telefonieren, Personalabrechnungen, Messeorganisation
④	Zählen Sie einige Einrichtungen auf, die es sowohl im Übungsfirmenring als auch in der Realität gibt. Bank, Krankenkassen, Finanzbehörden, Bundesanstalt für Arbeit, Auslandsmarkt
⑤	Führen Sie Elemente an, welche in der Übungsfirma virtuell bzw. fiktiv sind. Produkte und Geld
⑥	Erläutern Sie, was in der Übungsfirma hingegen real ist. Kontakte mit anderen Übungsfirmen (Messe, Schriftverkehr)
⑦	Benennen Sie Chancen, welche sich aus der Übungsfirmenarbeit für das zukünftige Berufsleben der Schülerinnen und Schüler ergeben. Praktische Erfahrungen werden gesammelt, größere Chance in einen Beruf zu kommen, „man wird für das spätere Berufsleben fit gemacht“



Kahoot:

1. Link eingeben:

<https://play.kahoot.it/#/k/15f8e9d8-a863-479f-bdc3-d65843b652f6>

2. Play

3. Start now

4. Classic



In einem weiteren Imagefilm von EUROPEN-PEN International wird das Übungsfirmenkonzept und die Arbeit im weltweiten Netzwerk vorgestellt.

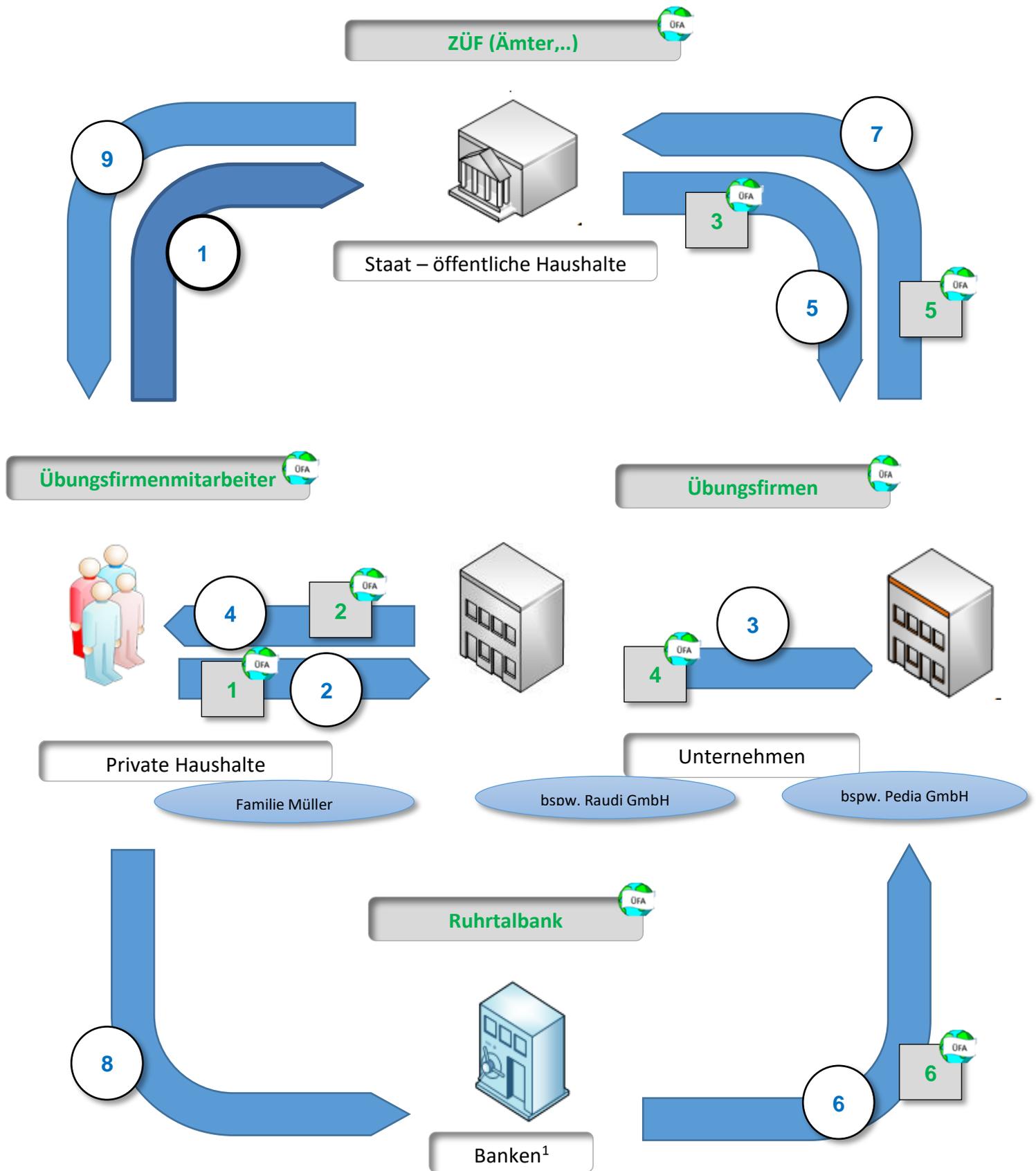
Sehen Sie selbst:



<http://www.die-zentralstelle.de/news-und-events/imagefilm-europen.html>

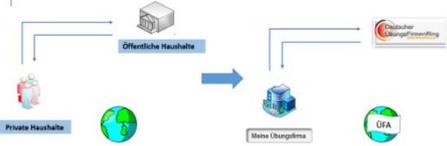
4. Die Übungsfirmenvolkswirtschaft (📖 Modul I, S. 6-9)

4.2.1 4.2.2 4.2.3



¹ Der Begriff „Banken“ steht hier stellvertretend für „Vermögensänderungspool“, der neben den Banken sämtliche weitere Institutionen beinhaltet, die Kapital halten.

4.2.4 Der Vergleich der Übungsfirmenvolkswirtschaft mit der Realität
 (📖 Modul I, S. 10)

Was ist in der Übungsfirmenvolkswirtschaft anders als in der Realität?	
<p>Alle Leistungen, die für das Funktionieren einer Volkswirtschaft notwendig sind werden von der ZÜF gestellt (z.B. Post, Bank, Finanzamt, Krankenkasse,..)</p>	
	<p>Es wird nur mit virtueller Ware gehandelt. Dabei ersetzt der Lieferschein die Warensendung.</p>
<p>Es gibt kein reales Geld – nur Buchgeld auf Konten.</p>	
	<p>Verpflichtungen der einzelnen ÜFA-Mitarbeiter übernimmt die ÜFA.</p>
<p>Der Einkauf unserer Handelsware kann bei einer Korrespondenzfirma der ZÜF (bspw. Deutsche Warenhaus AG) erfolgen, die alle Produkte liefern kann.</p>	

ABER: Die Durchführung der **betriebswirtschaftlichen** Prozesse entspricht jenen der **Realität**.

4 Modul II: Die eigene Übungsfirma

4.1 Allgemeine Hinweise und Anregungen zu Modul II

Einheit	Lehrerhinweise	Tipps	Mögliche Anpassungen
3. Logo, Leitbild, Produkte & Co: Für was steht die eigene Übungsfirma?	Diese Aufgabe befasst sich mit dem ersten Kennenlernen der eigenen Übungsfirma. Hierbei sollen die SuS mit Hilfe des Produktkatalogs, des ÜFA-Leitbilds und des Internets selbstständig Fragen beantworten.	Zur Ergebniskontrolle bietet sich hier ein Klassengespräch an. Auf weitere Fragen und Anregungen seitens der Schüler kann so eingegangen werden.	Passen Sie die Fragen eventuell auf die eigene Übungsfirma an.
4. Die Erkundung unserer Übungsfirma: Unternehmen, Sortiment, Umsätze, Kunden, Lieferanten und vieles mehr – was geschieht in der eigenen ÜFA?	Als Sozialform bietet sich hier eine Gruppenarbeit mit anschließender Präsentation an. Sollten die SuS noch keine Kenntnisse in Navision aufweisen, empfiehlt es sich, befolgenden Themen den SuS die entsprechenden Ausdrücke aus der IUS an die Hand geben: <ul style="list-style-type: none"> - Thema 2: Frage 3 - Thema 4: Frage 2, 3, 6, 7 Die Erkundung sollte in den ÜFA-Räumen stattfinden.	Abhängig von der Struktur der ÜFA können auch SuS im zweiten Jahr die Rolle von Experten übernehmen und den SuS in der Einführungsphase ihre ÜFA vorstellen.	Die Fragen sind ÜFA-individuell anzupassen.
5. Die Organisation unserer Übungsfirma: Wer ist wofür zuständig?	Die Aufgaben der Abteilungen bzw. die Benennung der Abteilung kann ÜFA-individuell angepasst werden. Die Abteilung Büromanagement wird hier für ein differenziertes Verständnis zwar angeführt, im Übungsfirmenalltag ist eine eigenständige Abteilung Büromanagement jedoch weniger zu empfehlen. Als praktikabel kann es sich zeigen, wenn einzelne SuS rotierend die Sekretariatstätigkeiten übernehmen.	Auch hier können die Bearbeitung und Selbstkontrolle mittels Learning-App erfolgen. Wird die Learning-App angewendet, empfiehlt es sich dennoch im Unterrichtsgespräch die Kerntätigkeiten der Übungsfirma vertiefend zu erläutern.	Passen Sie die Abteilungen und Tätigkeiten der eigenen Übungsfirma an.
6. Die Belege meiner Übungsfirma	Die Arbeitsabläufe sowie die Zuordnung der Tätigkeiten sind vom Aufbau der Übungsfirma abhängig und sind entsprechend anzupassen. Zudem sind die Musterbelege rein exemplarisch und sind für das bessere Verständnis durch Belege aus der eigenen ÜFA auszutauschen.	Das gesamte Kapitel 6 kann eigenständig von den SuS bearbeitet werden. Für die Ergebniskontrolle eignen sich hier wieder die entsprechenden Apps bzw. das Bereitstellen einer Beispiellösung.	Ergänzen oder streichen Sie einzelne Aufgaben – abhängig vom Kenntnisstand der SuS.

<p>6.1 Ich-kann-Liste</p>	<p>Vergleichbar mit der Ich-Kann-Liste aus Modul I sind hier nochmals explizit die einzelnen Lernziele dieses Unterkapitels formuliert. Sie soll u.a. die SuS durch die folgenden Aufgaben leiten.</p> <p>Die Niveaustufen wurden dabei ansteigend konzipiert, so dass sich hier den SuS die Option bietet – abhängig von ihren Vorkenntnissen – frei zu wählen, mit welcher Aufgabe sie beginnen möchten.</p> <p>In der letzten Spalte befinden sich erneut die Kästchen zur Selbsteinschätzung nach Bearbeitung der jeweiligen Aufgabe. Diese sollen der Reflexion des gewählten Aufgabentyps dienen und den SuS anzeigen, ob sie sich selbst gut eingeschätzt haben. Auf dieser Basis bieten sich auch persönliche Gespräche mit SuS über ihre Selbsteinschätzung und ihren Lernerfolg an.</p>		
<p>6.2 Der Eigen- und Fremdbeleg: Welcher Beleg wurde von wem erstellt?</p>	<p>Diese Übung zielt lediglich auf die Unterscheidung zwischen Fremd- und Eigenbeleg ab und ist nur bei entsprechenden Verständnisschwierigkeiten der SuS wichtig.</p>		
<p>6.3 Die Tätigkeiten der einzelnen Abteilungen: Welche Abteilung bearbeitet und erstellt welchen Beleg?</p>	<p>Die beigegefügte App ist eine einfachere Variante und eignet sich gegebenenfalls als Vorübung.</p> <p>Passen Sie die Abteilungen und die Tätigkeiten an Ihre eigene Übungsfirma an.</p>		
<p>6.4 Der Ein- und Verkaufsprozess: Welcher Beleg gehört zu welchem Prozess und welche Abteilung ist zuständig?</p>	<p>Insbesondere ist hier darauf zu achten, dass die einzelnen Abteilungen von der Lehrperson in einem Unterrichtsgespräch ergänzend ausgeführt werden. Die schließt auch die Prozesse flankierenden Abteilungen wie Personal und Mitarbeitereinkauf sowohl mit ihrer Gesamtbedeutung für die ÜFA als auch die Struktur des Einkaufsprozesses, der beim Mitarbeitereinkauf vorliegt, ein. Somit sollen mittels dieser Übung den SuS nochmals die Zusammenhänge in Form der Verzahnung der Abteilungen und der einzelnen Prozesse nähergebracht werden.</p>		
<p>6.5 Die Belege meiner Übungsfirma: Welche Bedeutung haben einzelne Belege für meine ÜFA-Tätigkeit?</p>	<p>Die hier dargestellten Belege und ihre Zuordnung sind nur exemplarisch. Ersetzen Sie entsprechend die dargestellten Belege durch Belege ihrer ÜFA.</p>		
<p>7. Übung Posteingang</p>	<p>Diese Übung bietet sich als vertiefende Übungsaufgabe an. Im Vorfeld sollten bereits die unterschiedlichen Belegarten, die Zuständigkeiten der Abteilungen sowie das QM-Handbuch angesprochen worden sein.</p>	<p>Arbeitsauftrag 1: Die hier angeführte LearningApp beinhaltet eine allgemeine Übung zu den einzelnen auszuführenden Arbeitsschritten des Posteingangs.</p>	<p>Die im grauen Kästchen angeführten Belege dienen lediglich als Anregung. Die Übung ist durch Belege aus der eigenen Übungsfirma zu vervollständigen und anzupassen.</p>

4.2 Beispiellösungen zu den Aufgaben Modul II

2. Advance Organizer: „Die Übungsfirma und ihre Akteure“ (📖 Modul II, S. 2)

schülerindividuelle Lösung

3. Logo, Leitbild, Produkte & Co: Für was steht die eigene Übungsfirma? (📖 Modul II, S. 3-4)

üfaindividuelle Lösung

4. Die Erkundung unserer Übungsfirma: Unternehmen, Sortiment, Umsätze, Kunden, Lieferanten und vieles mehr – was geschieht in der eigenen ÜFA? (📖 Modul II, S. 5-8)

üfaindividuelle Lösung

5. Die Organisation unserer Übungsfirma: Wer ist für wofür zuständig? (📖 Modul II, S. 9)

 Geschäfts- leitung	 Büro- management	 Warenwirt- schaft mit Marketing	 Finanz- management	 Personal- management	 Mitarbeiter- einkauf
<p>4 Bei Problemen die einzelnen Abteilungen beraten</p> <p>23 Unternehmensentscheidungen treffen</p>	<p>6 Büromaterial verwalten und beschaffen</p> <p>5 Blumen gießen</p> <p>19 Postein-/ausgang abwickeln</p>	<p>3 Ausgangsrechnungen buchen</p> <p>10 Handelsware ein- und verkaufen</p> <p>18 Kunden beraten</p> <p>20 Sortiment gestalten</p> <p>22 Werbemaßnahmen durchführen</p>	<p>2 Anlagegüter beschaffen</p> <p>7 Zahlungseingänge überwachen</p> <p>11 Kontoauszüge buchen</p> <p>13 Mahnungen an Kunden schreiben</p> <p>21 Telefon- und Briefgebühren abrechnen</p>	<p>9 Gehaltsabrechnung durchführen</p> <p>12 Personalakten verwalten</p> <p>14 Mitarbeiter einstellen und entlassen</p> <p>16 Personal betreuen</p> <p>17 Personal einplanen</p>	<p>1 Mitarbeitereinkauf abwickeln</p> <p>8 Flyer und Kataloge anderer ÜFAs verwalten</p> <p>15 Mitarbeitergehaltskonten führen</p>

6. Die Belege meiner Übungsfirma (📖 Modul II, S. 10-24)

6.2 A: Der Eigen- und Fremdbeleg: Welcher Beleg wurde von wem erstellt? (📖 Modul II, S. 11)

Der Eigen- und Fremdbeleg

In der **Übungsfirma** wie auch im realen Unternehmen gibt es verschiedene Arten von Belegen. Diese Belege kann man beispielsweise nach Eigen- und Fremdbelegen **unterscheiden**. Wie der Name schon sagt, sind Eigenbelege Belege, die unsere Übungsfirma **selbst erstellt** hat. **Fremdbelege** sind hingegen Belege, die unsere Übungsfirma von anderen Institutionen, Übungsfirmen und Personen erhält.

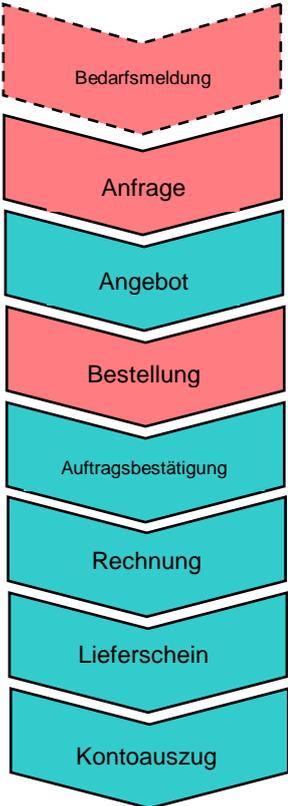
Ganz einfach lassen sich Fremd- von Eigenbelegen unterscheiden, indem man auf den **Verfasser** des Schriftstückes achtet. Bei **Eigenbelegen** ist der Name unserer Übungsfirma als **Absender** auf dem Briefkopf angeführt. Liegt hingegen ein Dokument vor, bei dem unsere Übungsfirma der **Empfänger** ist, lässt sich daraus schließen, dass das Schriftstück von jemand **anderem** verfasst wurde und es sich somit um einen Fremdbeleg handelt.

EIGENBELEGE	FREMDBELEGE
<ul style="list-style-type: none"> - Kopien oder Schriftstücke, die unsere Übungsfirma versendet hat, z.B. Ausgangsrechnungen, Lieferscheine, Mitarbeiterbestellungen bei anderen Übungsfirmen - Innerbetriebliche Dokumente wie Verkaufsstatistiken, Lohn- und Gehaltsabrechnungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Originale von Belegen, die in unserer Übungsfirma eingegangen sind, bspw. Eingangsrechnungen, Kontoauszüge

6.3 B: Die Tätigkeiten der einzelnen Abteilungen: Welche Abteilung bearbeitet und erstellt welchen Beleg? (Modul II, S. 12)

 Geschäftsleitung	 Büromanagement	 Warenwirtschaft mit Marketing	 Finanzmanagement	 Personalmanagement	 Mitarbeiter-einkauf
18 Messeeinladung	19 Postbegleitzettel 20 Telefonnotiz	6 Bestellung (über Handelsware) 2 Auftragsbestätigung (über Handelsware) an den Kunden 4 Ausgangsrechnung 8 Eingangsrechnung (über Handelsware) 12 Flyer (über Ware aus unserem Sortiment) 21 unterschriebener Lieferschein vom Kunden	10 Eingangsrechnung über Briefgebühren 11 Erste Mahnung an den Kunden 15 Kontoauszug des Firmenkontos 23 Zweite Mahnung vom Lieferanten	1 Arbeitszeugnis 13 Gehaltsabrechnung	3 Auftragsbestätigung (über Ware aus einem fremden Sortiment) 5 Auszug aus dem Mitarbeitergehaltskonto 7 Bestellung (Ware aus einem fremden Sortiment) 9 Eingangsrechnung (über Ware aus einem fremdem Sortiment) 14 Kataloge (über Ware aus einem fremden Sortiment) 16 Kontoauszug des Mitarbeiter-/Privatkontos 17 Lieferschein (über Ware aus einem fremden Sortiment) 22 Zahlungserinnerung zu einer Eingangsrechnung von Ware aus einem fremden Sortiment

6.4 C: Der Ein- und Verkaufsprozess: Welcher Beleg gehört zu welchem Prozess und welche Abteilungen sind zuständig? (📖 Modul II, S. 13)

EINKAUFSPROZESS	VERKAUFSPROZESS
 <p style="text-align: right;">interner Beleg</p>	 <p style="text-align: right;">interner Beleg</p>
Diese Abteilungen sind zuständig:	Diese Abteilungen sind zuständig:
✓ Warenwirtschaft, da diese Abteilung für den Einkauf von Handelsware zuständig ist und somit die Eigenbelege erstellt.	✓ Warenwirtschaft, da diese Abteilung für den Verkauf von Handelsware zuständig ist und somit die Eigenbelege erstellt.
✓ Finanzmanagement, da diese Abteilung den Zahlungsausgang für Handelsware bucht. Handelt es sich um den Einkauf von Anlagegütern erstellt diese Abteilung sämtliche Belege.	✓ Finanzmanagement, da diese Abteilung die Zahlungseingänge für Handelsware bucht und überwacht (gegeben falls auch Mahnungen verfasst).
<input type="checkbox"/> Mitarbeiterereinkauf, da -	<input type="checkbox"/> Mitarbeiterereinkauf, da -
<input type="checkbox"/> Personalmanagement, da -	<input type="checkbox"/> Personalmanagement, da -
✓ Büromanagement, da diese Abteilung die entsprechenden Belege weiterleitet (Abteilungen/ Poststelle der ZÜF).	✓ Büromanagement, da diese Abteilung die entsprechenden Belege weiterleitet (Abteilungen/ Poststelle der ZÜF).
✓ Geschäftsleitung, da bei Fragen oder Problemen Rücksprache zu halten ist.	✓ Geschäftsleitung, da bei Fragen oder Problemen Rücksprache zu halten ist.

Eigen- und Fremdbelege

7. Übung Posteingang (📖 Modul II, S. 23)
 üfaindividuelle Lösung

6.5 D: Die Belege meiner Übungsfirma: Welche Bedeutung haben einzelne Belege für meine ÜFA-Tätigkeit? (📖 Modul II, S. 14-22)

Beleg-Nr.	Belegart	Eigen- oder Fremdbeleg?	Abteilung	Prozess	Arbeitsschritte davor	Arbeitsschritte danach
1	Ausgangsrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg	Warenwirtschaft	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Die Bestellung eines Debitors ging bei uns ein. Wir haben eventuell eine Auftragsbestätigung erstellt und versendet.	Belege im entsprechenden Ordner xxx ablegen. Rechnung und eventuell Lieferschein versenden, Zahlungseingang überwachen (Rechnungswesen).
2	Kontoauszug	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input checked="" type="checkbox"/> Fremdbeleg	Finanzmanagement	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Rechnung und Lieferschein wurden von uns an den Debitor versendet. Der Kunde hat die Ausgangsrechnung überwiesen.	Zahlungseingang in Navision buchen, den Prozess abschließen, indem die entsprechenden Belege abgelegt werden.
3	Postbegleitzettel	<input checked="" type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg	Büromanagement	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Belege und weitere Dokumente von den einzelnen Abteilungen erhalten. Briefe alphabetisch sortiert und im Modul ZET-Post erfasst, Begleitzettel erstellt und ausgedruckt.	Ausgefüllter Postbegleitzettel mit Briefen an die ZÜF versenden, Postgebühren überweisen (Rechnungswesen).
4	Bestellung	<input checked="" type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg	Warenwirtschaft	<input checked="" type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Wir benötigen Handelsware: eventuell ging eine Bestellung eines Debitoren ein bzw. der Meldebestand wurde erreicht.	Auf Auftragsbestätigung, Rechnung und Lieferschein des Kreditors warten.
5	Lieferschein	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input checked="" type="checkbox"/> Fremdbeleg	Warenwirtschaft	<input checked="" type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Wir haben Handelsware beim Kreditor bestellt (siehe 4).	Wareneingang in Navision verbuchen. Zahlungsausgang überwachen (Rechnungswesen).
6	Auftragsbestätigung	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input checked="" type="checkbox"/> Fremdbeleg	Mitarbeitereinkauf	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Wie haben für einen ÜFA-Mitarbeiter bei einer anderen Übungsfirma Ware bestellt.	Auftragsbestätigung der entsprechenden Bestellung zuordnen, auf den Eingang von Rechnung und Lieferschein warten, danach die Rechnung mittels Modul ZET-Bank überweisen.
7	Kataloganfrage	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input checked="" type="checkbox"/> Fremdbeleg	Warenwirtschaft	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Ein möglicher Debitor wurde auf unser Sortiment aufmerksam.	Katalog mit Begleitschreiben versenden (Sekretariat).
8	Bestellung (Kundenauftrag)	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input checked="" type="checkbox"/> Fremdbeleg	Warenwirtschaft	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Eventuell wurde von uns ein Angebot versendet.	Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung erstellen und versenden, Zahlungseingang überwachen (Rechnungswesen).

Die Arbeitsabläufe sowie die Zuordnung der Tätigkeiten sind stark vom Aufbau der Übungsfirma abhängig und sind entsprechend anzupassen.

5 Modul III: Die eingesetzte Software meiner Übungsfirma im Überblick

5.1 Allgemeine Hinweise und Anregungen zu Modul III

Für die Bearbeitung der folgenden Aufgaben wird der Zugang zu einem internetfähigen Computer für jeden Schüler benötigt. Notwendige Programme: IUS, Textverarbeitung, Internetbrowser			
Einheit	Lehrerhinweise	Tipps	Mögliche Anpassungen
3. Die Software der Zentralstelle des deutschen Übungsfirmenrings: Zet5	Dieses Kapitel befasst sich mit den einzelnen Modulen der Zentralstelle des deutschen Übungsfirmenrings und soll einen Überblick über die zur Verfügung gestellten Anwendungen geben.	3.1 beschreibt den Zugang und den Anmeldeprozess bei ZET5. Während diese Übung von der Lehrkraft demonstriert werden sollte, kann 3.2 eigenständig von den Schülern bearbeitet werden. Je nach Leistungsstand der SuS wird empfohlen, die letzte Spalte mit den Hilfestellungen eventuell zu entfernen.	Mit Daten des eigenen Zugangs ergänzen. Eventuell Spalte mit Hilfestellungen entfernen. Die Beispiellösungen vor dem Unterricht überprüfen und eventuelle aktualisieren.
4. Die integrierte Unternehmenssoftware: Navision	Angelehnt an das vorhergehende Teilmodul, beschäftigt sich dieser Abschnitt mit dem Kennenlernen einer integrierten Unternehmenssoftware am Beispiel von Navision. Zu Beginn stehen allgemeine Hinweise und Übungen zum Kennenlernen des Aufbaus und der Inhalte der Software. Bei der Rechercheübung steigert sich die Komplexität der Aufgaben und reduziert sich die Hilfestellung abhängig von den Niveaustufen. Noch beliebiger kann wieder eine Selbsteinschätzung vorgenommen werden.	Erneut dient das erste Unterkapitel (4.1) lediglich dem Zugang und der Sensibilisierung der SuS für die Verwendung der unterschiedlichen Datenbanken – auch hier sind ergänzende Hinweise und Erläuterungen seitens des Lehrers angebracht. Die folgenden Kapitel (4.2 und 4.3) sind erläuternde Hilfestellungen, die beim Lösen der folgenden Aufgaben Unterstützung bieten. Die in Kapitel 4.4 angeführten LearningApps können als vorbereitende Übung oder als Wiederholung zum Umgang mit Navision eingesetzt werden. Das weitere Unterkapitel (4.5) kann wieder selbstständig von den SuS bearbeitet werden. Auch hier empfiehlt sich eventuelle Anpassung an das Niveau der SuS. Abhängig von ihrem Kenntnisstand, kann diese Rechercheübung beispielsweise um die Auftragsbearbeitung etc. erweitert werden. Zur Ergebniskontrolle bietet sich wiederholt die Bereitstellung von Beispiellösungen an. Es empfiehlt sich das Kapitel „Navision“ mit der selbständigen Erarbeitung des Verkaufsprozesses (4.6) im Übungsmandant seitens der SuS abzuschließen. Auch hier ist eine Anpassung zum einen je nach Kenntnisstand und zur Verfügung gestellten Hilfsmittel angebracht.	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Mit Daten des eigenen Zugangs und Bezeichnungen der Datenbanken ergänzen. • 4.6 Rechercheaufgaben auf den eigenen ÜFA-Mandanten anpassen (Artikelbezeichnungen, Nummern, etc. vervollständigen). Eventuell Übungsaufgaben reduzieren bzw. erweitern. • 4.7 Mit Belegen aus der eigenen Übungsfirma ersetzen (ggf. Anfrage, Bestellung, Kontoauszug). Die Übung kann auch problemlos um den Einkaufsprozess erweitert werden.

5.2 Beispiellösungen zu den Aufgaben Modul III

2. Advance Organizer: „Software“ (📖 Modul III, S. 2)

schülerindividuelle Lösung

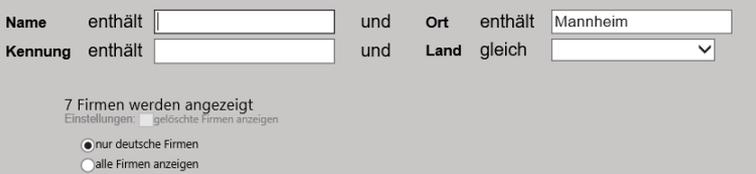
3.1 Zugang und Passwort (📖 Modul III, S. 3)

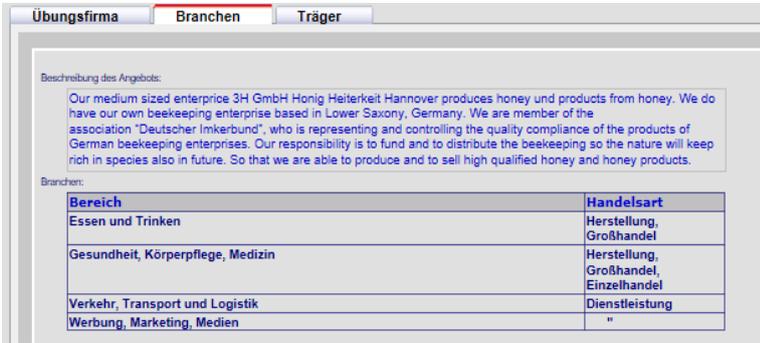
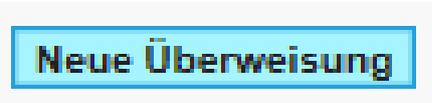
üfaindividuelle Lösung

3.2 Rechercheübung (📖 Modul III, S. 4-6)

ZET - Anwendung		Für welche Tätigkeiten?
ZET - Datenbank		Suchen und Finden aller Übungsfirmen nach verschiedenen Kriterien
ZET - Bank		Erledigung von Bankgeschäften (Kontoauszüge abholen, Überweisungen durchführen)
ZET - Paketdienst		Pakete verschicken
ZET - Marktplatz		Zum Einkauf von Ware bei den Korrespondenzfirmen (Rhein-Ruhr Werk, Nagara, Deutsches Warenhaus AG)
ZET - Meldungen (Finanzamt, Krankenkasse, Agentur für Arbeit)		Meldungen an das Finanzamt, Krankenkasse, Arbeitsagentur
ZET - Tankstelle		Tanken der Firmenfahrzeuge
ZET - Post		Postsendungen erfassen
ZET - E-Mail		E-Mails abrufen und versenden
ZET - Stadtwerke		Abrechnung von Wasser und Strom
ZET – Messeportal/ - abrechnung		Bekanntgabe von Messen/ Zur Abrechnung von Messecard-Abrechnungen
ZET - Zollamt		Anmeldung von Zöllen für den Warenaustausch mit Firmen aus dem Ausland
ZET - Kreditkarte		Für Kreditkartenabrechnungen

Überprüfen Sie sich selbst:
 Füllen Sie diese beiden Spalten während der Ergebniskontrolle aus.

Nr.	Frage	Ich habe die Frage richtig beantwortet.	Ich recherchiere erneut unter								
①	<p>Wie viele deutsche Übungsfirmen gibt es aktuell?</p>  <p>531 Firmen werden angezeigt <small>Einstellungen: <input type="checkbox"/> gelöschte Firmen anzeigen</small> ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ? Alle <input checked="" type="radio"/> nur deutsche Firmen <input type="radio"/> alle Firmen anzeigen</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, Land								
②	<p>Wie viele Übungsfirmen gibt es weltweit?</p>  <p>4511 Firmen werden angezeigt <small>Einstellungen: <input type="checkbox"/> gelöschte Firmen anzeigen</small> ABCDEFGHIJKLMN OPQRSTUVWXYZ? Alle <input type="radio"/> nur deutsche Firmen <input checked="" type="radio"/> alle Firmen anzeigen</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, alle Firmen anzeigen								
③	<p>Wie viele Übungsfirmen gibt es in Mannheim?</p>  <p>Name enthält <input type="text"/> und Ort enthält Mannheim Kennung enthält <input type="text"/> und Land gleich <input type="text"/> 7 Firmen werden angezeigt <small>Einstellungen: <input type="checkbox"/> gelöschte Firmen anzeigen</small> <input checked="" type="radio"/> nur deutsche Firmen <input type="radio"/> alle Firmen anzeigen</p>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, Ort								
④	<p>Welchen Firmensitz hat die Übungsfirma mit der Kennung DE01ILL?</p>  <p>Name enthält <input type="text"/> und Ort enthält <input type="text"/> Kennung enthält DE01ILL und Land gleich <input type="text"/> 1 Firmen werden angezeigt <small>Einstellungen: <input type="checkbox"/> gelöschte Firmen anzeigen</small> <input checked="" type="radio"/> nur deutsche Firmen <input type="radio"/> alle Firmen anzeigen</p> <table border="1" data-bbox="284 1317 976 1413"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Ort</th> <th>Land</th> <th>Kennu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>il libro GmbH</td> <td>Stuttgart</td> <td>DE</td> <td>DE01ILL</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Ort	Land	Kennu	il libro GmbH	Stuttgart	DE	DE01ILL	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, Land
Name	Ort	Land	Kennu								
il libro GmbH	Stuttgart	DE	DE01ILL								
⑤	<p>Sie erhalten einen Telefonanruf. Der Anrufer mahnt eine Rechnung an. Sie verlegen die Telefonnotiz. Sie können sich nur noch an die Kennung erinnern „DE01AVS“. Wie lautet der Firmenname?</p>  <p>Name enthält <input type="text"/> und Ort enthält <input type="text"/> und Kennung enthält DE01AVS und Land gleich <input type="text"/> 1 Firmen werden angezeigt <small>Einstellungen: <input type="checkbox"/> gelöschte Firmen anzeigen</small> <input checked="" type="radio"/> nur deutsche Firmen <input type="radio"/> alle Firmen anzeigen</p> <table border="1" data-bbox="284 1776 976 1872"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Ort</th> <th>Land</th> <th>Kennu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adventure Store GmbH</td> <td>Nürtingen</td> <td>DE</td> <td>DE01AVS</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Ort	Land	Kennu	Adventure Store GmbH	Nürtingen	DE	DE01AVS	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, Kennung
Name	Ort	Land	Kennu								
Adventure Store GmbH	Nürtingen	DE	DE01AVS								

Nr.	Frage	Ich habe die Frage richtig beantwortet.	Ich recherchiere erneut unter									
⑥	<p>Der Kunde ELBE Büroleben GmbH bestellt per Fax. Die Bestellung ist schwer zu lesen und Sie können die Bestellung nicht bearbeiten. Wie lautet die Telefonnummer des Kunden?</p> 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, Name									
⑦	<p>Welche Produkte verkauft die 3H GmbH?</p> 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, Name, Branchen									
⑧	<p>a. Wir haben von der Übungsfirma Fabiro GmbH die Rechnung Nr. 26105 vom 20.09.20xx mit einem Betrag von 913,30 EUR erhalten. Nehmen Sie an, auf der Rechnung wäre die Kontoverbindung nicht genannt und Sie sollen die Überweisung vornehmen. Beschreiben Sie, wie Sie das Problem lösen.</p> <table border="1" data-bbox="181 1563 940 1666"> <thead> <tr> <th>Konto</th> <th>Bank</th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IBAN:DE90360440810021064932 Konto: 21064932</td> <td>BIC: RUHRDEE0 BLZ: 36044081 - Ruhrtal-Bank, Essen, DE</td> <td>Geschäftskonto</td> </tr> <tr> <td>IBAN:DE68360440810021064940 Konto: 21064940</td> <td>BIC: RUHRDEE0 BLZ: 36044081 - Ruhrtal-Bank, Essen, DE</td> <td>Privatkonto</td> </tr> </tbody> </table>	Konto	Bank	Beschreibung	IBAN:DE90360440810021064932 Konto: 21064932	BIC: RUHRDEE0 BLZ: 36044081 - Ruhrtal-Bank, Essen, DE	Geschäftskonto	IBAN:DE68360440810021064940 Konto: 21064940	BIC: RUHRDEE0 BLZ: 36044081 - Ruhrtal-Bank, Essen, DE	Privatkonto	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Datenbank, Name
Konto	Bank	Beschreibung										
IBAN:DE90360440810021064932 Konto: 21064932	BIC: RUHRDEE0 BLZ: 36044081 - Ruhrtal-Bank, Essen, DE	Geschäftskonto										
IBAN:DE68360440810021064940 Konto: 21064940	BIC: RUHRDEE0 BLZ: 36044081 - Ruhrtal-Bank, Essen, DE	Privatkonto										
	<p>b. Nehmen Sie die Überweisung der Rechnung vor, erstellen Sie einen Screenshot und kleben Sie diesen hier ein.</p> 	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	 Bank, Privatkonto, Aufträge erfassen, Überweisungen									

	<div style="background-color: black; color: white; padding: 5px; font-weight: bold;">Neue Überweisung</div> <p>von IBAN: DE59 3604 4081 0021 0553 05 (von Konto: 21055305)</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p>Empfänger: Name, Vorname / Firma: <input type="text" value="Fabiro GmbH"/> <input type="button" value="Adressbuch"/></p> <p>IBAN/Konto-Nr. des Empfängers: <input type="text" value="DE90360440810021064932"/></p> <p>Bankleitzahl: <input type="text" value="RUHRDEE0"/> (Ruhrtal-Bank AG Essen)</p> <p>Betrag: <input type="text" value="913,30"/> Währung: <input type="text" value="EUR"/></p> <p>Kunden-Referenznummer / Verwendungszweck: ReNr. 26105 vom 20.09.xx</p> <p><input type="text" value="(evtl. Skontoabzug)"/></p> <p><input type="text" value="(Kürzel)"/> <input type="button" value="x"/> 19 Zeichen übrig</p> </div>	
--	--	--

4.1 Zugang und Passwort (📖 Modul III, S. 7)

[üfaindividuelle Lösung](#)

4.6.1 Niveau A (📖 Modul III, S. 15)

[üfaindividuelle Lösung](#)

4.6.2 Niveau B (📖 Modul III, S. 16)

[üfaindividuelle Lösung](#)

Fragen	Lösungsweg
Wie heißt der Kreditor des Artikels „...“?	Modul Lager – Artikel – Übersicht - Kreditorennr.
Wie hoch ist der offene Posten beim Kunden „...“?	Modul Verkauf – Auftragsabwicklung – Debitoren - Saldo
Wie hoch war der Rechnungsbeitrag der Rechnung mit der Rechnungs-Nr. „...“?	Modul Verkauf – Historie – gebuchte Rechnungen
Welche Artikel wurden mit der Rechnungs-Nr. „...“ ausgeliefert?	Modul Verkauf – Historie – gebuchte Rechnungen
Wie hoch ist der offene Posten beim Lieferanten „...“?	Modul Einkauf – Bestellungsabwicklung – Kreditoren - Saldo
Wie ist die Zahlungsbedingung beim Lieferanten „...“?	Modul Einkauf – Bestellungsabwicklung – Kreditoren – Register Zahlung – Zlg.-Bedingungscode
Wie lange ist die Beschaffungszeit beim Artikel „...“?	Modul Lager – Artikel – Übersicht - Beschaffungszeit

An welchen Kunden ging das Angebot mit der Nr „...“?	Modul Verkauf – Auftragsabwicklung – Angebote - Übersicht 
Wie hoch ist der Einkaufspreis von Artikel „...“?	Modul Lager – Artikel – Übersicht  - Einkaufspreis

4.6.2 Niveau C (📖 Modul III, S. 17)

üfaindividuelle Lösung

Fragen	Lösungsweg
Welche Artikel haben wir unserem Kunden „...“ am „...“ angeboten?	Modul Verkauf – Historie – Verkaufsübersichtsarchiv – Angebot auswählen und Bedienfeld „Zeile“ klicken
Welches ist die Nummer des nächsten freien Auftrages, die wir verwenden könnten?	Modul Verkauf – Auftragsabwicklung – Aufträge – Übersicht 
Welche Autos gehören zum Fuhrpark?	Modul Finanzmanagement – Anlagen – Anlagen - Übersicht 
Welcher Kunde hat im Jahr 20xx den meisten Umsatz gemacht?	Modul Verkauf – Auftragsabwicklung – Berichte - 📄 Debitor - Top 10 Liste
Welchen Betrag schulden wir unseren Lieferanten insgesamt?	Modul Finanzmanagement – Finanzbuchhaltung – Kontenplan –4400 Verbindl. a. L. u. L. - Saldo
Welche fünf Artikel haben wir im Jahr 20xx am meisten verkauft?	Modul Lager – Berichte – 📄 Artikel - Top 10 Liste
Bei welchem Lieferanten haben wir mit der Bestell-Nr. „...“ bestellt?	Modul Einkauf – Historie – Einkaufsübersichtsarchiv – Bestellung auswählen und Bedienfeld „Zeile“ klicken
Welchen Buchwert hat das Anlagegut „...“?	Modul Finanzmanagement – Anlagen – Anlagen – Anlage wählen
Wie heißt unser Hauptlieferant für Waren?	Modul Einkauf – Bestellungsabwicklung – Berichte - 📄 Kreditor - Top 10 Liste
Von welchem Artikel haben wir die größte Anzahl auf Lager?	Modul Lager – Berichte - ... 📄 Lager - Verfügbarkeit
Wie hoch ist der Betrag der noch zu zahlenden Rechnungen unserer Kunden?	Modul Verkauf – Auftragsabwicklung – Berichte - ... 📄 Debitor - Fällige Posten
Welche Anlagenummer hat das Anlagegut „...“?	Modul Finanzmanagement – Anlagen – Anlagen - Übersicht 
Wie hoch waren die Anschaffungskosten des Anlagegutes Nr. „...“?	Modul Finanzmanagement – Anlagen – Anlagen – Anlage wählen

4.7 Der Verkaufsprozess in Navision (📖 Modul III, S. 18-22)

ANGEBOT ERSTELLEN

Belegart	Eigen- oder Fremdbeleg?	Prozess	Abteilung mit Begründung	Nachfolgende Arbeitsschritte
Anfrage	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input checked="" type="checkbox"/> Fremdbeleg	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Warenwirtschaft – Verkauf von Handelsware	Erstellung Angebot

1.1 – 1.3 siehe QMH



Beispielangebot:



MusterÜFA GmbH
Handel mit Beispielprodukten

MusterÜFA GmbH
Handel mit Beispielprodukten

Name: Max Mustermann
 Telefon: 0123 4567-0
 Telefax: 0123 4567-1
 E-Mail: DE01XXX@zuef-edu.de
 Internet: www.musteruef.de

Ruhrtal Bank Essen AG
 IBAN: DE49360440810021055291
 Swift-BICRUHRDEE0

Datum: 11.11.20xx

MusterÜFA GmbH * Musterstr. 1 * 70000 Musterstadt

Style Boulevard GmbH
 Frankfurter Str. 63
 74072 Heilbronn, Neckar
 Deutschland

Angebot Nr. 21001

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Die gewünschten Artikel bieten wir Ihnen wie folgt freibleibend an

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Rabatt %	MwSt %	Betrag
20001	Ohringe silber	10	Paar	28,99	10	19	260,91
Netto-Betrag EUR							260,91
19% MwSt.							49,57
Brutto-Betrag EUR							310,48

Zahlungsbedingungen: **14 Tage 2 % Skonto oder 30 Tage Ziel**
 Lieferbedingung: **frei Haus**
 Voraussichtliche Lieferung bis **11.12.20xx**

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

MusterUFA GmbH

i. A. Max Mustermann

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG, LIEFERSCHEIN UND RECHNUNG ERSTELLEN

Belegart	Eigen- oder Fremdbeleg?	Prozess	Abteilung mit Begründung	Nachfolgende Arbeitsschritte
Bestellung	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input checked="" type="checkbox"/> Fremdbeleg	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Warenwirtschaft – Verkauf von Handelsware	Erstellung Auftragsbestätigung, Ausgangsrechnung und Lieferschein

2.1 – 2.4 siehe QMH



Beispielbelege:



MusterÜFA GmbH * Musterstr. 1 * 70000 Musterstadt

Style Boulevard GmbH
Frankfurter Str. 63
74072 Heilbronn, Neckar
Deutschland

MusterÜFA GmbH
Handel mit Beispielprodukten

Name: Max Mustermann
Telefon: 0123 4567-0
Telefax: 0123 4567-1
E-Mail: DE01XXX@zuef-edu.de
Internet: www.musteruef.de

Ruhrtal Bank Essen AG
IBAN: DE49360440810021055291
Swift-BICRUHRDEE0

Kunden-Nr.: 24002
Bestell-Nr.: TR-200X-11-20
Datum: 22.11.20xx

Auftragsbestätigung Nr. 22001

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen Ihren Auftrag über folgende Artikel:

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Rabatt %	MwSt %	Betrag
20001	Ohringe silber	10	Paar	28,99	10	19	260,91
Netto-Betrag							260,91
19% MwSt.							49,57
Brutto-Betrag							310,48

Zahlungsbedingungen: **14 Tage 2 % Skonto oder 30 Tage Ziel**
 Lieferbedingung: **frei Haus**
 Liefertermin: **11.12.20xx**

Ihren Auftrag werden wir sorgfältig ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

MusterÜFA GmbH

i. A. Max Mustermann



MusterÜFA GmbH * Musterstr. 1 * 70000 Musterstadt

Style Boulevard GmbH
Frankfurter Str. 63
74072 Heilbronn, Neckar
Deutschland

MusterÜFA GmbH
Handel mit Beispielprodukten

Name: Max Mustermann
Telefon: 0123 4567-0
Telefax: 0123 4567-1
E-Mail: DE01XXX@zuef-edu.de
Internet: www.musteruef.de

Ruhrtal Bank Essen AG
IBAN: DE49360440810021055291
Swift-BICRUHRDEE0

Kunden-Nr.: 24002
Bestell-Nr.: TR-200X-11-20
Auftrag Nr.: 22001
Datum: 22.11.20xx

Lieferschein Nr. 23001

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit
20001	Ohringe silber	10	Paar

Ware ordnungsgemäß erhalten:

Datum, Unterschrift



MusterÜFA GmbH * Musterstr. 1 * 70000 Musterstadt

Style Boulevard GmbH
Frankfurter Str. 63
74072 Heilbronn, Neckar
Deutschland

MusterÜFA GmbH
Handel mit Beispielprodukten

Name: Max Mustermann
Telefon: 0123 4567-0
Telefax: 0123 4567-1
E-Mail: DE01XXX@zuef-edu.de
Internet: www.musteruef.de

Ruhrtal Bank Essen AG
IBAN: DE49360440810021055291
Swift-BICRUHRDEE0

Kunden-Nr.: 24002
Bestell-Nr.: TR-20xx-11-20
Auftrag Nr.: 22001
Rechn.-Datum: 22.11.20xx
Lieferdatum: 22.11.20xx

Rechnung Nr. 26001

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund Ihres Auftrages stellen wir Ihnen folgende Artikel in Rechnung:

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Rabatt %	MwSt %	Betrag in €
20001	Ohringe silber	10	Paar	28,99	10	19	260,91
Warenwert							260,91
19% MwSt.							49,57
Rechnungsbetrag							310,48

Zahlungsbedingungen: **14 Tage 2 % Skonto oder 30 Tage Ziel**
 Lieferbedingung: **frei Haus**

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

MusterÜFA GmbH

i. A. Max Mustermann

KONTOAUSZUG BUCHEN

Belegart	Eigen- oder Fremdbeleg?	Prozess	Abteilung mit Begründung	Nachfolgende Arbeitsschritte
Kontoauszug	<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input checked="" type="checkbox"/> Fremdbeleg	<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input checked="" type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg	Finanzmanagement, überwacht und bucht Zahlungsein- und -ausgänge	Kontoauszug buchen

3.1 – 3.4 siehe QMH



Beispielbuchungsblatt

Buchungsdatum	Belegart	Belegnr.	Externe Belegnr.	Kontoart	Kontonr.	Gegenkontoart	Gegenkontonr.	Ausgleich-Belegnr.	Betrag	Beschreibung
04.12.00	Zahlung	52-1	KAZ 52-1	Sachko...	2800	Debitor	24002	26001	304,27	Zahlungseingang AR 26001

6 Modul IV: Auszüge aus dem Büromanagement meiner Übungsfirma

6.1 Allgemeine Hinweise und Anregungen zu Modul IV

Einheit	Lehrerhinweise	Tipps	Mögliche Anpassungen
3. Worauf achte ich bei der Gestaltung meines Arbeitsplatzes?	Eine wichtige Maßnahme zur Gesundheitsvorsorge sind die Vorschriften für die Gestaltung des Arbeitsplatzes.	Für die Arbeitsplatzanalyse könnten Hilfsmittel, wie z. B. Maßbänder, Thermometer oder Hygrometer verwendet werden.	Die Checkliste kann auch für Gruppenarbeiten verwendet werden; die Ergebnisse könnten im Plenum vorgestellt werden.
4. Sitzen Sie richtig?	Wesentlich für die Arbeit am Bildschirm ist die richtige Körperhaltung, die korrekte Einstellung des Stuhls sowie das dynamische Sitzen und die regelmäßige Bürogymnastik.	Im Internet gibt es zahlreiche Online-Übungen für Bürogymnastik. Mit praktischen Übungen kann dies verankert werden.	Es kann für die Übungsfirma ein Plakat mit Tipps zum richtigen Sitzen sowie ein Plakat mit Gymnastik-Übungen erstellt werden.
5. Wie ist das Ablagesystem meiner Übungsfirma aufgebaut?	Der Hintergrund dieser Aufgabe liegt darin, den SuS das Ablagesystem der eigenen Übungsfirma näher zu bringen. Hierzu bietet sich eine Recherche direkt in den originalen Ordnern und Belegen der eigenen Übungsfirma an. Auch hier sollte die Benennung der einzelnen Abteilungen wieder angepasst werden.	Als organisatorisch vereinfachend können die SuS zuvor in Gruppen eingeteilt werden, sodass die SuS die einzelnen Abteilungen mit deren Ablagesystem als Art Stationen durchlaufen. Methodisch denkbar wäre auch hier ein Gruppenpuzzle.	Passen Sie die in der Tabelle bestehenden Abteilungen und das eigene Ablagesystem der eigenen Übungsfirma an.
5.1 Beispiel für einen Aktenplan	Als Beispiel dient ein Muster-Aktenplan.	Im Rahmen eines Projektes könnte die Ablage in der Übungsfirma so strukturiert werden.	Auch die digitale Ablage am PC sollte bei einer möglichen Veränderung der Ablagestruktur angepasst werden.
5.2 Was muss ich bei der digitalen Ablage am PC beachten?	Regeln für die einheitliche Vergabe von Dateinamen (und auch Ordnern) ist für das Wiederfinden von Dateien unverzichtbar und sollten in jeder Übungsfirma einheitlich kommuniziert werden.	Jeder Schüler sollte die Regelungen in der Übungsfirma kennen. Die Bestimmungen zu Datenschutz und Datensicherheit sollten bekannt sein.	Die Regeln für Dateinamen oder die Benennung von Ordnern muss an die Bedürfnisse der jeweiligen Übungsfirma angepasst werden. Regelungen für Datenschutz und Datensicherheit sollten für die jeweilige Übungsfirma überprüft werden.
6 Was muss ich beim Führen von Telefongesprächen beachten?	Diese kleine Übung dient dazu, die erste Hemmschwelle beim Telefonieren im Rahmen der ÜFA zu senken. Durch die Simulation eines Telefongesprächs sollen die SuS Sicherheit erlangen und den Umgang mit der Telefonnotiz üben. Als Arbeitshilfe dient ein Reflexionsbogen.	Methodisch kann diese Übung in einer Partner- oder Kleingruppenarbeit erfolgen. Anzuraten wäre auch, dass eine Gruppe Ihr Ergebnis vor der Klasse präsentiert, um anschließend mit der Klasse zu diskutieren.	Ergänzen Sie die Vorlage „Telefonnotiz“ mit den Firmendaten der eigenen Übungsfirma.
7. Wie bediene ich unseren Kopierer und das Faxgerät?	Die beiden Checklisten dienen dazu den SuS die technischen Geräte in der ÜFA näherzubringen. Die Faxvorlage kann beispielhaft anhand eines Belegs ausgefüllt werden.	Der Einsatz der Checklisten bzw. das Ausfüllen der Faxvorlage kann beispielsweise auch im Kontext mit Modul 2, Kapitel 6.5 durchgeführt werden.	Passen Sie die Checklisten auf die eigenen Geräte in der ÜFA an. Ergänzen Sie auf dem Fax-Deckblatt die eigene ÜFA-Adresse.

<p>8. Wie schreibe ich einen Geschäftsbrief?</p>	<p>Die vorangestellte Checkliste dieses Kapitels verfolgt das Ziel, den SuS die Notwendigkeit der Einhaltung der DIN-Normen bei einem Geschäftsbrief zu verdeutlichen und Hilfestellung bei der Verfassung eines eignen Briefes zu geben.</p> <p>Für die Textformulierung gibt es Konzepte, die das Formulieren erleichtern, z. B. das Hamburger Verständlichkeitskonzept. Ein Online-Tool überprüft die Schülerformulierungen und gibt Tipps.</p>	<p>Hier bietet sich eventuell eine Kooperation mit, bzw. Bezug zum Fach Textverarbeitung an. Den SuS soll deutlich gemacht werden, dass ein professionell gestalteter Brief unter Einhaltung der gängigen Regeln auch für die Übungsfirma unerlässlich ist. Für den Unterricht wird empfohlen den SuS eine entsprechende Briefvorlage zur Verfügung zu stellen, die mit Hilfe der Checkliste bearbeitet werden kann.</p>	<p>Eigene Briefvorlage verwenden, bzw. Briefkopf anpassen. Entsprechenden Beleg für ein Antwortschreiben wählen. Internet zur Verfügung stellen, damit die Textformulierungen überprüft werden können.</p>
<p>9. Wie versende ich E-Mails?</p>	<p>Wiederholt übernimmt die Checkliste am Anfang des Kapitels eine Unterstützungsfunktion bei der Bearbeitung der Aufgabe.</p> <p>Den SuS soll die zunehmende Bedeutung der digitalen Kommunikation per Mail – aber auch die hier geltenden Konventionen – in der Übungsfirma nähergebracht werden.</p> <p>Ergänzende Tipps für den Umgang mit E-Mails runden das Thema ab.</p>	<p>Auch hier dient das erste Unterkapitel lediglich dazu den Zugang und die Anmeldung im Mail-Programm zu veranschaulichen. Als Übung bietet sich hier das Verfassen einer Mail mit Anhang an. Dabei kann der Inhalt der Mail vom Lehrer frei gewählt werden oder als Antwort auf Beleg 7 in Modul 2, Kapitel 6.5. Die SuS könnten evtl. ein Plakat mit den wichtigsten Regeln erstellen.</p>	<p>Mit Daten des eigenen Zugangs ergänzen. Bei Verwendung eines anderen Mail-Programms, wie das von der ZÜF angebotene, muss die Anleitung entsprechend geändert werden. Eventuell Beispielbeleg für eine Antwortmail bereitstellen.</p>

6.2 Beispiellösungen zu den Aufgaben Modul IV

2. Advance Organizer: „Büromanagement“ (📖 Modul IV, S. 2)

[schülerindividuelle Lösung](#)

5. Wie ist das Ablagesystem meiner ÜFA aufgebaut? (📖 Modul IV, S. 6)

[üfaindividuelle Lösung](#)

6. Was muss ich beim Führen von Telefongesprächen beachten? (📖 Modul IV, S. 12-14)

[schülerindividuelle Lösung](#)

7. Wie bediene ich unseren Kopierer und das Faxgerät? (📖 Modul IV, S. 15-16)

[üfaindividuelle Lösung](#)

8. Wie schreibe ich einen Geschäftsbrief? (📖 Modul IV, S. 17-19)

Beispiellösung:

Ihre Kataloganfrage



MusterÜfa GmbH ▼ Musterstr. 1 ▼ 70000 Musterstadt

Style Boulevard GmbH
DE01DOV
Herrn Hugo Birne
Frankfurter Straße 63
74074 Heilbronn

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: **mu**
Unsere Nachricht vom:

Name: Max Mustermann
Telefon: 0123 4567-0
Telefax: 0123 4567-1
E-Mail: DE01XXX@zuef-edu.de

Datum: **23.07.20..**

Sehr geehrte Frau Nuni,

vielen Dank für Ihre Kataloganfrage vom 22.07.20..

Gerne senden wir Ihnen unseren **aktuellen Katalog** zu.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

MüsterÜfa GmbH

i. V. Max Mustermann

Anlage

1 Katalog MusterÜfa GmbH

Hier stehen Ihre Geschäftsangaben nach HGB.

9. Wie versende ich E-Mails? (📖 Modul IV, S. 20-22)

Beispiellösung

An S style.boulevard@gvss.de x

Cc

Unser Produktkatalog

 Produktkatalog.pdf 6 MB x
v

Sehr geehrter Herr Birne,

wir senden Ihnen gerne im Anhang unseren Produktkatalog zu und freuen uns auf Ihre Bestellungen.

Mit freundlichen Grüßen

MusterÜfa GmbH



i.A. Max Mustermann

Quellenangabe

Die Bilder stammen aus folgenden Quellen:

<https://pixabay.com/de>

Microsoft Visio; Nutzung mit Genehmigung von Microsoft.

ZET 5; Nutzung mit Genehmigung der Zentralstelle des Deutschen ÜbungsfirmenRings

Autorinnen

Stefanie Lotter, Anja Volz

(Mitglieder der Arbeitsgruppe Übungsfirmen am ehemaligen Landesinstitut für Schulentwicklung Stuttgart)