



## **MODUL II – DIE EIGENE ÜBUNGSFIRMA**

am Beispiel der MusterÜFA GmbH



### **Inhaltsverzeichnis Modul II – Die eigene Übungsfirma**

1. Lernwegeliste .....	1
2. Advance Organizer: „Unsere Übungsfirma“ .....	2
3. Logo, Leitbild, Produkte & Co: Wofür steht die eigene Übungsfirma? .....	3
4. Die Erkundung unserer Übungsfirma: Unternehmen, Sortiment, Umsätze, Kunden, Lieferanten und vieles mehr – was geschieht in der eigenen ÜFA? .....	5
5. Die Organisation unserer Übungsfirma: Wer ist wofür zuständig? .....	9
6. Die Belege meiner Übungsfirma .....	10
6.1 Ich-kann-Liste .....	10
6.2 A: Der Eigen- und Fremdbeleg: Welcher Beleg wurde von wem erstellt?.....	11
6.3 B: Die Tätigkeiten der einzelnen Abteilungen: Welche Abteilung bearbeitet und erstellt welchen Beleg? .....	12
6.4 C: Der Ein- und Verkaufsprozess: Welcher Beleg gehört zu welchem Prozess und welche Abteilungen sind zuständig? .....	13
6.5 D: Die Belege meiner Übungsfirma: Welche Bedeutung haben einzelne Belege für meine ÜFA-Tätigkeit?.....	14
7. Übung Posteingang .....	23

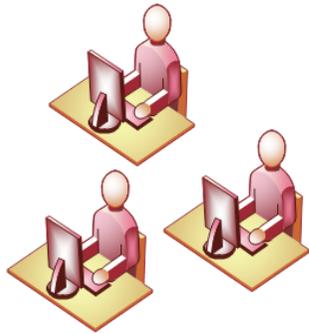
# Modul II - Die eigene Übungsfirma

## 1. Lernwegeliste

Was Sie hier lernen können	Das kann ich sicher 	Hier bin ich mir unsicher 	Das kann ich gar nicht 	Lernmaterialien
Ich kann das Logo, die Leitziele und den Firmennamen meiner Übungsfirma erklären.				3 4
Ich kann die Produkte bzw. Produktgruppen meiner Übungsfirma nennen.				3 4
Ich kann die Adresse meiner Übungsfirma nennen.				3 4
Ich kann Informationen zur Patenfirma meiner Übungsfirma nennen.				3 4
Ich kann die Abteilungen meiner Übungsfirma und ihre Tätigkeiten nennen.				5
Ich kann einen Beleg beschreiben, zwischen Eigen- und Fremdbeleg unterscheiden.				6.2
Ich kann Belege einer Abteilung zuordnen.				6.3 7
Ich kann die Belege und deren Reihenfolge im Ein- und Verkaufsprozess beschreiben.				6.4 6.5
Ich kann den Zusammenhang zwischen Belegen und den vorhergehenden und nachfolgenden Tätigkeiten erklären.				6.5 7



## 2. Advance Organizer: „Unsere Übungsfirma“



Übungsfirmenmitarbeiter

Büroorganisation



Meine Übungsfirma

Leitbild

Firmenlogo

Produktkatalog

LOGO

Patenfirma

Abteilungen



Warenwirtschaft



Büromanagement



Personalmanagement



Finanzmanagement



Mitarbeitereinkauf



Geschäftsleitung

Tätigkeiten

Belege

### 3. Logo, Leitbild, Produkte & Co: Wofür steht die eigene Übungsfirma?

Jede Übungsfirma ist einmalig und verfolgt zum Beispiel mit ihrem Logo, ihrer Firma, ihren Produkten und ihren Beschäftigten eigene Ziele. Dabei wird sie häufig von ihrer Patenfirma unterstützt.

#### ARBEITSAUFTRAG

 20 MINUTEN

 Lösen Sie mit Hilfe unseres Produktkataloges , unseres Leitbildes  und des Internets  die folgenden Fragen.

#### LEITFRAGEN

Quelle

Erledigt  


① Zeichnen Sie unser Firmenlogo und erläutern Sie seine Merkmale.		<input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
② Nennen Sie die Produkte, mit denen unsere Übungsfirma handelt.		<input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
③ Geben Sie an, welche Produktgruppen unterschieden werden.		<input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
④ Nennen Sie die Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse unserer Übungsfirma.		<input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

⑤ Nennen und erläutern Sie zwei Sätze aus unserem Leitbild.



---

---

---

---

---

---

---

---

⑥ Informieren Sie sich auf der Internetseite unserer Patenfirma über das Unternehmen.  
Stellen Sie dazu ein Infoblatt (eine Seite) stichwortartig zusammen.



Offene Fragen:

#### 4. Die Erkundung unserer Übungsfirma: Unternehmen, Sortiment, Umsätze, Kunden, Lieferanten und vieles mehr – was geschieht in der eigenen ÜFA?

##### ARBEITSAUFTRAG

 45 MINUTEN

1. Lesen Sie untenstehende Fragen genau durch. Haben Sie weitere Fragen zur Übungsfirma? Dann ergänzen Sie diese.
2. Sammeln Sie Informationen zu den Fragen und notieren Sie Ihre Ergebnisse.



*Beispiel-Informationsquellen:*

- Übungsfirmenmitarbeiter
- alle in der Übungsfirma vorhandenen Materialien
- Dateien im Tauschverzeichnis
- Internetseite [www.zuef.de/...](http://www.zuef.de/...)
- Webshop <http://webshop.zuef.de/de01...>
- QM-Handbuch
- ...

Kennung: DE01...

Benutzername:

Passwort:

3. Fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich geordnet und gut lesbar auf einem Plakat zusammen.
4. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse der ganzen Gruppe.



**Fragen Sie nach, bis Sie alles, was Sie wissen möchten, wirklich erfahren und verstanden haben!**

---

### Thema 1: Das Unternehmen MusterÜFA GmbH

1. Wann wurde die MusterÜFA GmbH gegründet?
2. Wofür steht „MusterÜFA GmbH“?
3. Welches Unternehmen ist unsere Patenfirma? Welche Rolle hat die Patenfirma für unsere Übungsfirma?
4. Welche Unternehmensgrundsätze (siehe Unternehmensleitbild) hat die MusterÜFA GmbH? Was bedeuten diese Grundsätze für die Arbeit in der MusterÜFA GmbH?
5. Welche Unternehmensziele verfolgt die MusterÜFA GmbH? Was bedeuten diese Ziele für das Handeln der MusterÜFA GmbH?
6. Wie sieht unser Logo aus und welche Firmenfarben haben wir (Corporate Design)?

Was möchte ich heute über „meine“ Übungsfirma erfahren?

- 7.
- 8.
- 9.

1. Lesen Sie untenstehende Fragen genau durch. Haben Sie weitere Fragen zur Übungsfirma?
2. Sammeln Sie Informationen zu den Fragen und notieren Sie Ihre Ergebnisse.



*Beispiel-Informationsquellen:*

- Übungsfirmenmitarbeiter
- alle in der Übungsfirma vorhandenen Materialien
- Dateien im Tauschverzeichnis
- Internetseite [www.zuef.de/...](http://www.zuef.de/...)
- Webshop <http://webshop.zuef.de/de01...>
- QM-Handbuch
- ...

Kennung: DE01...  
Benutzername:  
Passwort:

3. Fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich geordnet und gut lesbar auf einem Plakat zusammen.
4. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse der ganzen Gruppe.



**Fragen Sie nach, bis Sie alles, was Sie wissen möchten, wirklich erfahren und verstanden haben!**

## Thema 2: Sortiment der MusterÜFA GmbH und Übungsfirmenmessen

1. Welche Warengruppen und Artikel (zwei Beispiele pro Warengruppe) führt die MusterÜFA GmbH?
2. Wie hat sich das Sortiment der MusterÜFA GmbH in den vergangenen Jahren entwickelt?
3. Von welchem Artikel haben wir in diesem Jahr am meisten Stück verkauft?  
Mit welchem Artikel haben wir in diesem Jahr den größten Umsatz gemacht?
4. Wie lässt sich unser Sortiment charakterisieren: Hochwertig – einfach? Teuer – billig? Vielfältig – speziell?
5. Was ist eine Übungsfirmenmesse?
6. Auf welchen Übungsfirmenmessen war die MusterÜFA GmbH in den vergangenen Jahren vertreten?
7. Wann und wo findet die nächste Übungsfirmenmesse, an der wir teilnehmen, statt?

Was möchte ich heute über „meine“ Übungsfirma erfahren?

- 8.
- 9.
- 10.

1. Lesen Sie untenstehende Fragen genau durch. Haben Sie weitere Fragen zur Übungsfirma? Dann ergänzen Sie diese.
2. Sammeln Sie Informationen zu den Fragen und notieren Sie Ihre Ergebnisse.



Beispiel-Informationsquellen:

- Übungsfirmenmitarbeiter
- alle in der Übungsfirma vorhandenen Materialien
- Dateien im Tauschverzeichnis
- Internetseite [www.zuef.de/...](http://www.zuef.de/...)
- Webshop <http://webshop.zuef.de/...>
- QM-Handbuch
- ...

Kennung: DE01...  
Benutzername:  
Passwort:

3. Fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich geordnet und gut lesbar auf einem Plakat zusammen.
4. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse der ganzen Gruppe.



**Fragen Sie nach, bis Sie alles, was Sie wissen möchten, wirklich erfahren und verstanden haben!**

---

### Thema 3: Die Organisation der MusterÜFA GmbH

1. Welche Abteilungen gibt es laut Organigramm?
2. Welche Hauptaufgaben (kurz zusammengefasst) haben die einzelnen Abteilungen?
3. Wie funktioniert die Abwicklung des Posteingangs?
4. Wo befinden sich folgende Unterlagen / Materialien:
  - a. Unbearbeitete Unterlagen pro Abteilung
  - b. Erledigte Unterlagen pro Abteilung
  - c. Büromaterial wie z. B. Briefumschläge
5. Wie ist die Dateiablage organisiert?
6. Wo befinden sich Anleitungen zur Bedienung von Kopierer und Faxgerät?
7. Von wem wird „unser“ Üfa-Raum noch genutzt? Welche Schränke dürfen daher nicht von uns benutzt werden?

Was möchte ich heute über „meine“ Übungsfirma erfahren?

- 8.
- 9.
- 10.

1. Lesen Sie untenstehende Fragen genau durch. Haben Sie weitere Fragen zur Übungsfirma? Dann ergänzen Sie diese.
2. Sammeln Sie Informationen zu den Fragen und notieren Sie Ihre Ergebnisse.



*Beispiel-Informationsquellen:*

- Übungsfirmenmitarbeiter
- alle in der Übungsfirma vorhandenen Materialien
- Dateien im Tauschverzeichnis
- Internetseite [www.zuef.de/...](http://www.zuef.de/...)
- Webshop <http://webshop.zuef.de/...>
- QM-Handbuch
- ...

Kennung: DE01...  
Benutzername:  
Passwort:

3. Fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich geordnet und gut lesbar auf einem Plakat zusammen.
4. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse der ganzen Gruppe.



**Fragen Sie nach, bis Sie alles, was Sie wissen möchten, wirklich erfahren und verstanden haben!**

---

## Thema 4: Kunden, Umsätze und Lieferanten

1. Wie viele Kunden hat die MusterÜFA GmbH in diesem Jahr bisher gehabt?
2. Wie heißen unsere fünf besten Kunden und in welchen Ländern sind diese ansässig?
3. Wie hoch ist unser bisheriger Umsatz im Jahr 20xx? Welcher Anteil davon entfällt auf die 15 besten Kunden? Welche Schlussfolgerung kann man daraus über unsere Kundenstruktur ziehen?
4. Welche Grundsätze gelten für uns im Umgang mit Kunden? (Unternehmensgrundsätze und -ziele)
5. Was ist eine Korrespondenzübungsfirma?
6. Wie heißt der Hauptlieferant der MusterÜFA GmbH?
7. Wie groß ist der Unterschied zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis in unserer Übungsfirma?

Was möchte ich heute über „meine“ Übungsfirma erfahren?

- 8.
- 9.
- 10.

## 5. Die Organisation unserer Übungsfirma: Wer ist wofür zuständig?

Jede Abteilung und damit auch alle Beschäftigten haben in der Übungsfirma bestimmte Aufgaben. Damit alle anfallenden Tätigkeiten zeitnah ausgeführt werden, ist es wichtig, dass alle Beschäftigten wissen, in welcher Abteilung welche Aufgaben erledigt werden.

### ARBEITSAUFTRAG

 15 MINUTEN

 Ordnen Sie die einzelnen Tätigkeiten den entsprechenden Abteilungen zu.

 Geschäfts- leitung	 Büro- management	 Warenwirtschaft mit Marketing	 Finanz- management	 Personal- management	 Mitarbeiter- einkauf
	6 Büromaterial verwalten und be- schaffen				

	✓ erledigt		✓ erledigt
1 Mitarbeitereinkauf abwickeln	<input type="checkbox"/>	13 Mahnungen an Kunden schreiben	<input type="checkbox"/>
2 Anlagegüter beschaffen	<input type="checkbox"/>	14 Mitarbeiter einstellen und entlassen	<input type="checkbox"/>
3 Ausgangsrechnungen buchen	<input type="checkbox"/>	15 Mitarbeitergehaltskonten führen	<input type="checkbox"/>
4 Bei Problemen die einzelnen Abteilungen beraten	<input type="checkbox"/>	16 Personal betreuen	<input type="checkbox"/>
5 Blumen gießen	<input type="checkbox"/>	17 Personal einplanen	<input type="checkbox"/>
6 Büromaterial verwalten und beschaffen	<input checked="" type="checkbox"/>	18 Kunden beraten	<input type="checkbox"/>
7 Zahlungseingänge überwachen	<input type="checkbox"/>	19 Postein-/ausgang abwickeln	<input type="checkbox"/>
8 Flyer und Kataloge anderer ÜFAs verwalten	<input type="checkbox"/>	20 Sortiment <sup>1</sup> gestalten	<input type="checkbox"/>
9 Gehaltsabrechnung durchführen	<input type="checkbox"/>	21 Telefon- und Briefgebühren abrechnen	<input type="checkbox"/>
10 Handelsware <sup>2</sup> ein- und verkaufen	<input type="checkbox"/>	22 Werbemaßnahmen durchführen	<input type="checkbox"/>
11 Kontoauszüge buchen	<input type="checkbox"/>	23 Unternehmensentscheidungen treffen	<input type="checkbox"/>
12 Personalakten verwalten	<input type="checkbox"/>		



Vollbild-Link: <http://LearningApps.org/watch?v=p42mcn2xk17>  
 Weblink: <http://LearningApps.org/display?v=p42mcn2xk17>



<sup>1</sup> Als Sortiment werden alle Handelswaren/Produkte, die zum Verkauf angeboten werden, bezeichnet.

<sup>2</sup> Als Handelsware wird hier Ware bezeichnet, die unserer Übungsfirma zum Weiterverkauf dient. Da unsere Übungsfirma keine Produkte herstellt, muss unsere Übungsfirma beispielsweise bei einer Korrespondenzfirma ihre Ware einkaufen, um diese an beispielsweise die Mitarbeiter anderer Übungsfirmen verkaufen zu können.

## 6. Die Belege meiner Übungsfirma

### 6.1 Ich-kann-Liste

BITTE SCHÄTZEN SIE IHR VORWISSEN EIN

BITTE BEURTEILEN SIE NACH BEARBEITUNG DER AUFGABE.

#### für Beginner

Bearbeiten Sie die Aufgabe

**A: Der Eigen- und Fremdbeleg: Welcher Beleg wurde von wem erstellt?**

Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen?  ja

Ich kann

- zwischen einem Fremd- und Eigenbeleg unterscheiden.



Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe A war für mich

- zu einfach.
- genau richtig.
- zu schwierig.

#### für Fortgeschrittene

Bearbeiten Sie die Aufgabe

**B: Die Belege der einzelnen Abteilungen: Welche Abteilung bearbeitet und erstellt welchen Beleg?**

Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen?  ja

Ich kann

- unterschiedliche Belege den einzelnen Abteilungen meiner Übungsfirma zuordnen.
- zwischen einem Eigen- und Fremdbeleg innerhalb der einzelnen Abteilungen unterscheiden.



Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe B war für mich

- zu einfach.
- genau richtig.
- zu schwierig.

#### für Profis

Bearbeiten Sie die Aufgabe

**C: Der Ein- und Verkaufsprozess: Welcher Beleg gehört zu welchem Prozess und welche Abteilungen sind zuständig?**

Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen?  ja

Ich kann

- die Belege und ihre Reihenfolge im Ein- und Verkaufsprozess sowie ihre Unterscheidung in Fremd- und Eigenbelege nennen.
- erläutern, welche Abteilung für welchen Prozess zuständig ist.



Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe C war für mich

- zu einfach.
- genau richtig.
- zu schwierig.

#### für Champions

Bearbeiten Sie die Aufgabe

**D: Die Belege meiner Übungsfirma: Welche Bedeutung haben einzelne Belege für meine ÜFA-Tätigkeit?**

Aufgabe gelöst und Ergebnisse verglichen?  ja

Ich kann

- bei einem Originalbeleg die Belegart nennen.
- zwischen einem Fremd- und Eigenbeleg unterscheiden, einen Originalbeleg dem Einkaufs- oder Verkaufsprozess sowie der entsprechenden Abteilung zuordnen.
- erläutern, welche Arbeitsschritte dem Originalbeleg vorausgingen und welche noch folgen.



Der Schwierigkeitsgrad der Aufgabe D war für mich

- zu einfach.
- genau richtig.
- zu schwierig.

## 6.2 A: Der Eigen- und Fremdbeleg: Welcher Beleg wurde von wem erstellt?

Belege haben bei der Übungsfirmenarbeit eine große Bedeutung. Man kann mit ihnen – selbst nach langer Zeit noch – nachvollziehen, welche Geschäftsvorfälle in der Übungsfirma vorkamen und bestimmte Vorgänge nachweisen. Fordert beispielsweise eine andere Übungsfirma nochmals die Begleichung ihrer Rechnung, die wir aber schon vor Monaten überwiesen haben, können wir den entsprechenden Kontoauszug als Nachweis für unsere Zahlung heranziehen. Dabei ist insbesondere die Unterscheidung, um welche Art von Beleg es sich handelt, wichtig.

### ARBEITSAUFTRAG

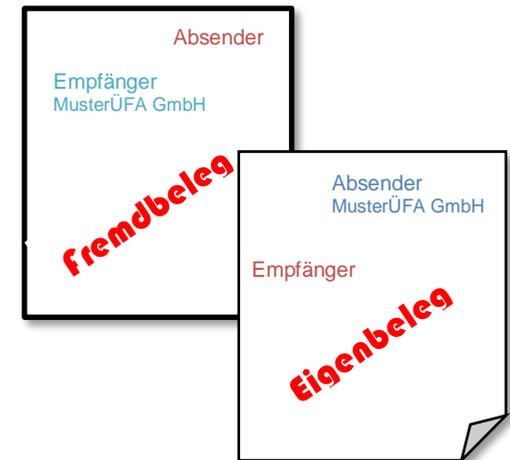
⌚ 10 MINUTEN

✍ Füllen Sie mit Hilfe der untenstehenden Begriffe den folgenden Lückentext aus.

#### Der Eigen- und Fremdbeleg

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

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



#### EIGENBELEGE

- \_\_\_\_\_ oder Schriftstücke, die unsere Übungsfirma versendet hat, z.B. \_\_\_\_\_, Lieferscheine, \_\_\_\_\_ bei anderen Übungsfirmen
- Innerbetriebliche Dokumente wie Verkaufsstatistiken, \_\_\_\_\_

#### FREMDBELEGE

- \_\_\_\_\_ von Belegen, die in unserer Übungsfirma \_\_\_\_\_ sind, bspw. Eingangsrechnungen, \_\_\_\_\_



- Absender,  anderem,  Ausgangsrechnungen,  Eigenbelegen,  Empfänger,  Fremdbelege,  Kopien,  selbst erstellt,  Übungsfirma;  unterscheiden,  Verfasser,  Mitarbeiterbestellungen,  Lohn- und Gehaltsabrechnungen,  Originale,  eingegangen,  Kontoauszüge



Vollbild-Link: <http://LearningApps.org/watch?v=p89mkb1mk17>  
 Weblink: <http://LearningApps.org/display?v=p89mkb1mk17>



### 6.3 B: Die Tätigkeiten der einzelnen Abteilungen: Welche Abteilung bearbeitet und erstellt welchen Beleg?

Jede Abteilung und damit auch jeder Übungsfirmenmitarbeiter erstellt und bearbeitet ganz bestimmte Belege, zum Beispiel bestellt die Abteilung Warenwirtschaft Ware bei einer Korrespondenzfirma zum Weiterverkauf.

#### ARBEITSAUFTRAG

 15 MINUTEN

1. Ordnen Sie die untenstehenden Belege den entsprechenden Abteilungen zu.
2. Markieren Sie jeweils die Eigen- und Fremdbelege in unterschiedlichen Farben.



 Geschäfts- leitung	 Büro- management	 Warenwirtschaft mit Marketing	 Finanz- management	 Personal- management	 Mitarbeiter- einkauf
		6 Bestellung (über Handelsware)			

	✓ erledigt		✓ erledigt		
1	<input type="checkbox"/>	Arbeitszeugnis	13	<input type="checkbox"/>	Gehaltsabrechnung
2	<input type="checkbox"/>	Auftragsbestätigung (über Handelsware) an den Kunden	14	<input type="checkbox"/>	Kataloge (über Ware aus einem fremdem Sortiment)
3	<input type="checkbox"/>	Auftragsbestätigung (über Ware aus einem fremden Sortiment)	15	<input type="checkbox"/>	Kontoauszug des Firmenkontos
4	<input type="checkbox"/>	Ausgangsrechnung	16	<input type="checkbox"/>	Kontoauszug des Mitarbeiter-/Privatkontos
5	<input type="checkbox"/>	Auszug aus dem Mitarbeitergehaltskonto	17	<input type="checkbox"/>	Lieferschein (über Ware aus einem fremden Sortiment)
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Bestellung (über Handelsware) beim Lieferanten	18	<input type="checkbox"/>	Messeeinladung
7	<input type="checkbox"/>	Bestellung (Ware aus einem fremden Sortiment)	19	<input type="checkbox"/>	Postbegleitzettel
8	<input type="checkbox"/>	Eingangsberechnung (über Handelsware)	20	<input type="checkbox"/>	Telefonnotiz
9	<input type="checkbox"/>	Eingangsberechnung (über Ware aus einem fremdem Sortiment)	21	<input type="checkbox"/>	unterschiedlicher Lieferschein vom Kunden
10	<input type="checkbox"/>	Eingangsberechnung über Briefgebühren	22	<input type="checkbox"/>	Zahlungserinnerung zu einer Eingangsberechnung von Ware aus einem fremdem Sortiment
11	<input type="checkbox"/>	Erste Mahnung an den Kunden	23	<input type="checkbox"/>	Zweite Mahnung vom Lieferanten
12	<input type="checkbox"/>	Flyer (über Ware aus unserem Sortiment)			

 TIPP: Die Art der Ware gibt Aufschluss darüber, welche Abteilung zuständig ist. Handelt es sich um Produkte, die unsere ÜFA ein- und verkauft, also Ware aus unserem eigenen Sortiment, dann ist die Abteilung Warenwirtschaft zuständig. Betreffen hingegen die Belege Produkte aus einem Sortiment einer anderen Übungsfirma, ist überwiegend die Abteilung Mitarbeitereinkauf betroffen. Eine Ausnahme stellen hier beispielsweise Anlagegüter dar, auf die an dieser Stelle aber nicht eingegangen werden soll.

**Belegzuordnung:**  
 Vollbild-Link: <https://learningapps.org/watch?v=pk8wntkec18>  
 Weblink: <https://learningapps.org/display?v=pk8wntkec18>



**Eigen- oder Fremdbeleg:**  
 Vollbild-Link: <https://learningapps.org/watch?v=pbpwwbd518>  
 Weblink: <https://learningapps.org/display?v=pbpwwbd518>




Sollten Sie Probleme mit dieser Zuordnung haben, versuchen Sie zuerst die folgende Aufgabe zu lösen:

Vollbild-Link: <http://LearningApps.org/watch?v=pcskifa4c17>  
 Weblink: <http://LearningApps.org/display?v=pcskifa4c17>



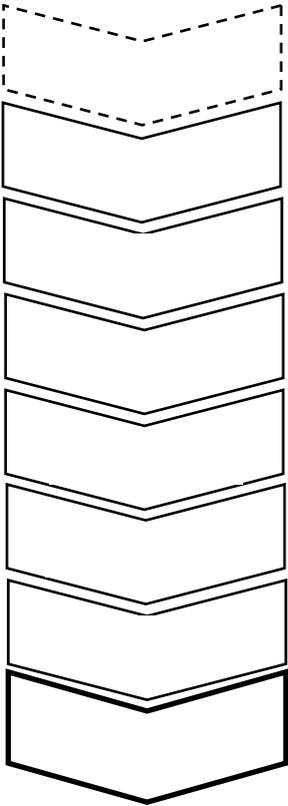
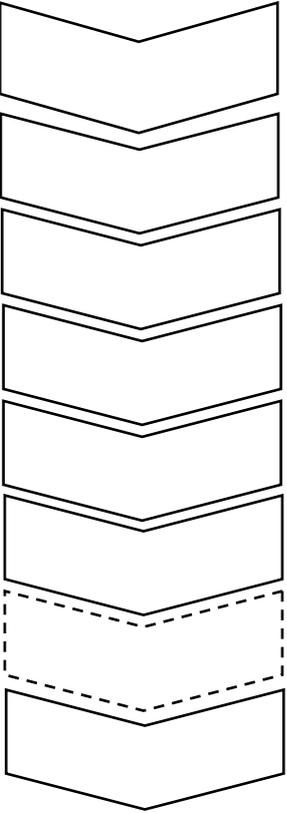
### 6.4 C: Der Ein- und Verkaufsprozess: Welcher Beleg gehört zu welchem Prozess und welche Abteilungen sind zuständig?

Ein Großteil der Belege der Übungsfirma lässt sich entweder dem Einkaufs- oder dem Verkaufsprozess zuordnen.

#### ARBEITSAUFTRAG

 15 MINUTEN

- Notieren Sie die richtige Reihenfolge der Belege des Einkaufs- und Verkaufsprozesses in die untenstehenden Prozesse.  
**Einkaufsprozess:** Bestellung, Anfrage, Eingangsrechnung, Auftragsbestätigung, Angebot, Kontoauszug, Lieferschein, Bedarfsmeldung  
**Verkaufsprozess:** Lieferschein, Anfrage, Angebot, Ausgangsrechnung, Versandfreigabe, Kontoauszug, Bestellung (Kundenauftrag), Auftragsbestätigung
- Markieren Sie die Eigen- und Fremdbelege jeweils in unterschiedlichen Farben.
- Entscheiden und begründen Sie, welche Abteilungen sich mit dem Ein- oder Verkaufsprozess befassen.

EINKAUFSPROZESS	VERKAUFSPROZESS
	
Diese Abteilungen sind zuständig:	Diese Abteilungen sind zuständig:
<input type="checkbox"/> Warenwirtschaft, da	<input type="checkbox"/> Warenwirtschaft, da
<input type="checkbox"/> Finanzmanagement, da	<input type="checkbox"/> Finanzmanagement, da
<input type="checkbox"/> Mitarbeitereinkauf, da	<input type="checkbox"/> Mitarbeitereinkauf,
<input type="checkbox"/> Personalmanagement, da	<input type="checkbox"/> Personalmanagement, da
<input type="checkbox"/> Büromanagement, da	<input type="checkbox"/> Büromanagement, da
<input type="checkbox"/> Geschäftsleitung, da	<input type="checkbox"/> Geschäftsleitung, da



## 6.5 D: Die Belege meiner Übungsfirma: Welche Bedeutung haben einzelne Belege für meine ÜFA-Tätigkeit?

Um einen reibungslosen Arbeitsablauf in der Übungsfirma zu garantieren, muss jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter die Belege der Übungsfirma kennen. Genauer bedeutet dies, dass jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter nicht nur die Art des Beleges und seine rechtliche Bedeutung kennt, sondern auch weiß, welche Abteilung für seine Bearbeitung zuständig ist und welche Arbeitsschritte dem Beleg vorausgingen und folgen.

### ARBEITSAUFTRAG

 25 MINUTEN

 Füllen Sie mit Hilfe der beigefügten Belege die folgende Tabelle aus.

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.	Rechnung und eventuell Lieferschein versenden, Zahlungseingang überwachen (Rechnungswesen).
2		<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg		<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		
3		<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg		<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		
4		<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg		<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		

Beleg-Nr.	Belegart	Eigen- oder Fremdbeleg?	Abteilung	Prozess	Arbeitsschritte davor	Arbeitsschritte danach
5		<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg		<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		
6		<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg		<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		
7		<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg		<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		
8		<input type="checkbox"/> Eigenbeleg <input type="checkbox"/> Fremdbeleg		<input type="checkbox"/> Einkaufsprozess <input type="checkbox"/> Verkaufsprozess <input type="checkbox"/> sonstiger Beleg		



Zuordnung Belege zu den einzelnen Abteilungen  
 Vollbild-Link: <http://LearningApps.org/watch?v=ppzufnmun17>  
 Weblink: <http://LearningApps.org/display?v=ppzufnmun17>



Beleg 1



MusterÜFA GmbH \* Musterstr. 1 \* 70000 Musterstadt

Fabro GmbH  
DE01FAB  
Jahnstraße 20  
74653 Künzelsau  
Deutschland

**MusterÜFA GmbH**

*mit Beispiel voran*

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

Ruhrtal Bank Essen AG  
(BLZ 38044081 ) 21 064932  
IBAN: DE90 3804 4081 0021 0649 32  
Swift-BIC: RUHRDEE0

Kunden-Nr.: 24180  
Bestell-Nr.: 24563  
Auftrag Nr.: 220180  
Rechn.-Datum: 18.07.20XX  
Lieferdatum: 18.07.20XX

Rechnung Nr. 260194

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund Ihres Auftrages stellen wir Ihnen folgende Artikel in Rechnung:

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Rabatt %	MwSt %	Betrag
20016	Ohringe silber	2	Stück	62,95		19	125,90
20018	Sportuhr	1	Stück	99,95		19	99,95
<b>Warenwert</b>							<b>225,85</b>
19% MwSt.							42,91
<b>Rechnungsbetrag</b>							<b>268,76</b>

Zahlungsbedingungen: 30 Tage 2 % Skonto oder 60 Tage Ziel  
Lieferbedingung: frei Haus

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

MusterÜFA GmbH

i. A. Max Mustermann

Gerichtsstand: ZUF-Finanzamt Essen  
Handelsregister: HRB 5689  
Geschäftzeiten: Di & Fr 08.05-13.05

Geschäftsleitung:  
Max Mustermann

Finanzamt der ZUF - Essen  
Steuer-Nr.: 8888888005  
UST-ID-Nr.: DE0803337532

Beleg 2



<p><u>Ruhrtal-Bank AG * Postfach 12 00 08 * D-45311 Essen</u></p> <p><b>MusterÜfa GmbH</b>  <b>Musterstr. 1</b>  <b>70000 Musterstadt</b></p>	<p><u>Geschäftskonto * Kontokorrent *</u></p> <p><b>Kontonummer:</b> *** <b>21064932</b>  <small>BIC RUHRDEE0 IBAN DE90 3604 4081 0021 0649 32</small></p> <p><b>Auszug Nr.:</b> <b>52</b></p> <p><b>neuer Kontostand am:</b> 14.07.20xx  <b>€ *** 2.504.093,78</b></p> <p>Kontostand letzter Auszug vom 10.07.20xx  <b>€ *** 2.503.937,53</b></p>
---	--

	Buch.tag	Wert	PN	Erläuterung/Verwendungszweck	Soll	Haben	
Nur für Übungszwecke	14.07.20xx	14.07.20x	211	51 Gutschrift Style Boulevard GmbH Re.Nr. 26224		156,25	
Nur für Übungszwecke	Summen :						156,25
						<b>neuer Kontostand am: 14.07.20xx € 2.504.093,78</b>	

Nur für Übungszwecke

Beleg 3

Dieser Abschnitt ist für Ihre Unterlagen gedacht!

**Übersicht Ihrer Erfassungen für den Postbegleitzettel**

**DE01XXX00035**

Erfasst von: **Max Mustermann**  
 Erfassungsdatum 16.11.20xx 11:21:45  
 Versandtag 16.11.20xx

Beschreibung	In-Ausland	Anzahl	Brutto
Standardbrief	Inland	16	9,92 €



**MusterÜFA GmbH**  
mit Beispiel voran

MusterÜFA GmbH \* Musterstr. 1 \* 70000 Musterstadt

Rhein-Ruhr-Werk AG  
Karolingerstr. 93  
45141 Essen  
Deutschland

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

Ruhrtal Bank Essen AG  
(BLZ 36044081 ) 21 064932  
IBAN: DE90 3604 4081 0021 0649 32  
Swift-BIC: RUHRDEE0

Datum: 16.07.20xx

**Bestellung Nr. 41098**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Ihrem Sortiment bestellen wir folgende Artikel:

Artikel-Nr.	Unsere Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Rabatt %	MwSt %	Betrag
	20016	Ohringe silber	10	Stück	49,95		19	499,50
<b>Netto-Betrag EUR</b>								<b>499,50</b>
19% MwSt.								94,91
<b>Brutto-Betrag EUR</b>								<b>594,41</b>

Zahlungsbedingungen: 30 Tage Zahlungsziel  
Lieferbedingung: frei Haus  
Lieferttermin: 26.07.20xx

Für eine rasche Lieferung der bestellten Artikel bedanken wir uns.

Mit freundlichen Grüßen

MusterÜFA GmbH

i. A. Max Mustermann

**Gerichtsstand:** Zöf-Finanzamt Essen  
**Handelsregister:** HRB 5689  
**Geschäftzeiten:** Di & Fr 08.05-13.05

**Geschäftsleitung:**  
Max Mustermann

**Finanzamt der ZöF - Essen**  
**Steuer-Nr.:** 888888005  
**UST-ID-Nr.:** DE0803337532



Rhein-Ruhr-Werk AG \* Karolingerstr. 93 \* D-45141 Essen

MusterÜfa GmbH  
Musterstr. 1  
70000 Musterstadt

<b>Lieferschein</b>	Datum
Nummer <b>LS-484013</b>	16.06.20xx

Versandart <b>Spedition RuhrTrans</b>
Auftrags-Nr. autom./16.06. 20xx

Ihre Bestellung  
41065

Bestelldatum	Ihr Zeichen	Unser Zeichen
14.06.20xx		JM

Pos.	Anzahl	Mengeneinh.	Gew. (kg)	Artikelnr. / Bezeichnung / Anmerkungen
1	1	Stück		20016 Ohrringe silber

Bitte wenden Sie sich bei Nachfragen an J.Mueller	Telefon +49(201)3204-345	E-Mail RRW@zuef.de
--	-----------------------------	-----------------------



**Fabiro GmbH**  
wenn dann fair

Fabiro GmbH \* Jahnstraße 20 \* 74653 Künzelsau

MusterÖFA GmbH  
DE01XXX  
Musterstr. 1  
70000 Musterstadt  
Deutschland

Name: Maxi Nuni  
Telefon: 07940-5460306  
Telefax: 07940-5460308  
E-Mail: fabiro@zuef.de  
Internet: http://www.fabiro.ks-kuen.de

Ruhrtal Bank Essen AG  
(BLZ 36044081 ) 21064932  
IBAN: DE90360440810021064932  
Swift-BIC: RUHRDEE0

Kunden-Nr.: 24147  
Bestell-Nr.: 15740  
Datum: 20.02.20xx

**Auftragsbestätigung Nr. 22229**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen Ihren Auftrag über folgende Artikel:

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Rabatt %	MwSt %	Betrag
1A005	Handtasche	1	Stück	95,90		19	95,90
3L005	Bio Trinkschokoladensticks	2	Stück	4,95		7	9,90
3L010	Bio Schoko Cookies	2	Stück	3,30		7	6,60
3L020	Bio Schokolade Edelbitter 85%, Doppelpa	5	Stück	3,75		7	18,75

Kommission: Lisa Muster

**Netto-Betrag 131,15**  
**MwSt.-Betrag 20,69**  
**Brutto-Betrag 151,84**

Zahlungsbedingungen: 30 Tage 2 % Skonto oder 60 Tage Ziel  
Lieferbedingung: frei Haus  
Liefertermin: 02.03.20xx

Ihren Auftrag werden wir sorgfältig ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

Fabiro GmbH

i. A. Maxi Nuni

**Gerichtsstand:** Züf-Finanzamt Essen  
**Handelsregister:** HRB 5734  
**Geschäftszeiten:** Mo & Do 09.55-13.05

**Geschäftsleitung:**  
C. Bader, B. Herold  
S. Lotter, A. von Reventlow

**Finanzamt der ZÜF - Essen**  
**Steuer-Nr.:** 888889229  
**UST-ID-Nr.:** de198193194

# STYLE BOULEVARD

Style Boulevard GmbH ◀ Frankfurter Str. 63 ◀ 74072 Heilbronn

MusterÜfa GmbH  
Musterstr. 1  
70000 Musterstadt

Name: Hugo Birne  
Telefon: 07131/ 564123  
Telefax: 07131/564119  
E-Mail: style.boulevard@gvss.de  
ZUEF-Kennung: DE01STY

Bank: Ruhrtalbank Essen AG  
IBAN: DE49380440810021055291  
BIC: RUHRDEE0

Datum: 22.07.20xx

## Kataloganfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten uns nochmals für das angenehme Gespräch auf der diesjährigen regionalen Übungsfirmenmesse in Stuttgart bedanken.

Ihre Produkte haben unser Interesse geweckt. Daher möchten wir Sie bitten, uns Ihren aktuellen Katalog zuzusenden.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen.

Mit freundlichen Grüßen

Style Boulevard GmbH

i. V. Hugo Birne



**WORK 'n' OUT GmbH**  
vielfältig und doch so einzigartig

WORK 'n' OUT GmbH \* Jahnstraße 20 \* 74653 Künzelsau

MusterÖFA GmbH  
DE01XXX  
Musterstr. 1  
70000 Musterstadt  
Deutschland

Name: Viola Apfel  
Telefon: 07940-5460307  
Telefax: 07940-5460308  
E-Mail: [workout@zuef.de](mailto:workout@zuef.de)  
Internet: <http://www.ks-kuen.de>

Ruhrtal Bank Essen AG  
(BLZ 36044081 ) 21063863  
IBAN: DE47360440810021063863  
Swift-BIC: RUHRDEE0

Datum: 19.07.20xx

**Bestellung Nr. 41160**

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Ihrem Sortiment bestellen wir folgende Artikel:

Artikel-Nr.	Unsere Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Rabatt %	MwSt %	Betrag
	20017	Halskette gold	1	Stück	149,00		19	149,00
<b>Netto-Betrag EUR</b>								<b>149,00</b>
19% MwSt.								28,31
<b>Brutto-Betrag EUR</b>								<b>177,31</b>

Zahlungsbedingungen: 30 Tage 2 % Skonto oder 60 Tage Ziel  
Lieferbedingung: frei Haus  
Liefertermin: 01.08.20xx

Für eine rasche Lieferung der bestellten Artikel bedanken wir uns.

Mit freundlichen Grüßen

WORK 'n' OUT GmbH

i. A. Viola Apfel

**Gerichtsstand:** Züf-Finanzamt Essen  
**Handelsregister:** HRB 5689  
**Geschäftszeiten:** Di & Fr 08.05-13.05

**Geschäftsleitung:**  
A. Messerschmidt, B. Herold  
S. Lotter, A. von Reventlow

**Finanzamt der ZÜF - Essen**  
**Steuer-Nr.:** 888888065  
**USt-ID-Nr.:** DE230213214

## 7. Übung Posteingang

Die Übungsfirma erhält eine Menge von unterschiedlichen Belegen. Dabei spielt nicht nur die Zuordnung der Belege zu den einzelnen Abteilungen eine wichtige Rolle, sondern auch die einzelnen Arbeitsschritte beim Posteingang haben eine bestimmte Reihenfolge.

### ARBEITSAUFTRAG 1

⌚ 5 MINUTEN

✍ Führen Sie zunächst folgende Übung durch: <http://LearningApps.org/watch?v=pzgn3jsu517>  
Informationen zur Bearbeitung des Posteingangs finden Sie im QM-Handbuch in den Büroprozessen.



### ARBEITSAUFTRAG 2

⌚ 5 MINUTEN

- Sortieren Sie den einzelnen Belegen eine passende Bezeichnung zu. Wählen Sie dabei aus den folgenden Begriffen aus:

Beispiel für Belege

*Liefermahnung, Rechnung von einem Lieferanten über Artikel für den Privatgebrauch, Mahnung Lohnsteuer vom Finanzamt, Angebotsblatt oder Katalog einer anderen Übungsfirma, Bestellung (Kundenauftrag), Kataloganfrage eines Kunden, Zahlungsmahnung, Rechnung über Locher (für unser Büro gekauft), Wasserrechnung der Stadtwerke, Eingangsrechnung der Rhein-Ruhr-Werk AG, Neuanlage eines Festgeldkontos, Monatsabschluss über Postgebühren.*

- Überlegen Sie, in welche unserer Abteilungen das Dokument jeweils gehört und begründen Sie kurz.

	Dokument	Abteilung (Kürzel)	Begründung
1			
2			
3	Ergänzen Sie mit den entsprechenden Belegen aus Ihrer ÜFA!		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

## **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, Sabine Schuh, Anja Volz

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

Mai 2019