

# Musterprüfung an zwei-, drei- und vierstufigen Wirtschaftsschulen

Prüfungsfach: Übungsunternehmen

## Hinweise für die Schule

---

- Bitte wählen Sie die notwendige Anzahl an Situationen aus.
- Bitte beachten Sie unbedingt, dass die ausgewählten Situationen nur in dem für die jeweilige Situation vorgesehenen Prüfungsdurchgang eingesetzt werden dürfen:

Situation 1	Prüfungstag 1 Prüfungsdurchgang 8:00 Uhr
Situation 2	Prüfungstag 1 Prüfungsdurchgang 13:00 Uhr
Situation 3	Prüfungstag 2 Prüfungsdurchgang ab 8:00 Uhr
Situation 4	Prüfungstag 2 Prüfungsdurchgang ab 13:00 Uhr
Situation 5	Prüfungstag 3 Prüfungsdurchgang ab 8:00 Uhr

usw.

- Treffen Sie die jeweils notwendigen Vorbereitungen.
- Erstellen Sie ggf. die angegebenen Anlagen.
- Zugelassenes Hilfsmittel ist die im Übungsunternehmen vorhandene Ausstattung. Dazu gehören insbesondere Computer mit Internetanschluss sowie alle im Übungsunternehmen üblicherweise verwendeten Unterlagen und Dateien

Situation 1		
	<b>Anlage zur Situation</b>	
	Berechtigte Mahnung eines Lieferanten	
	<b>Vorbereitung im Übungsunternehmen</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Die Eingangsrechnung liegt im Haus vor, ist aber noch nicht gebucht.</li><li>• Sie ist entsprechend der kaufmännischen Abläufe im Unternehmen abgelegt.</li><li>• Die Rechnungsprüfung sowie der Wareneingang sind erfolgt.</li><li>• Die Mahnung ist berechtigt.</li></ul>	
	<b>Lösungs- und Bewertungshinweise</b>	
1.	Die Notizen dokumentieren folgende Arbeitsschritte: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Überprüfen, ob die Mahnung berechtigt ist:<ul style="list-style-type: none"><li>- Eingangsrechnung aus den Unterlagen entnehmen und feststellen, ob die Eingangsrechnung geprüft ist</li><li>- Eingangsrechnung mit Mahnung vergleichen</li></ul></li><li>b) Überprüfen, ob die Eingangsrechnung gebucht ist</li><li>c) Überprüfen des Zahlungsausgangs in der Banksoftware</li></ul>	
2.	Die Buchung und Zahlung der Rechnung wurden durchgeführt.	
3.	Die Notizen geben sinnvolle Überlegungen zur Vorgehensweise wider, z. B. Auswertung der eingegangenen Mahnungen.	

Situation 2		
	<b>Vorbereitung im Unternehmen</b>	
	Keine besondere Vorbereitung notwendig. Entsprechend der Handreichung „Ein modernes Übungsunternehmen gestalten“ ist ein gepflegtes Warenwirtschaftssystem notwendig, dessen Artikelstamm mindestens 15 Artikel umfassen sollte.	
	<b>Lösungs- und Bewertungshinweise</b>	
	<p>Das Konzeptpapier soll folgende Punkte enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entscheidung für bestimmte Produkte</li><li>• Entscheidung für die zu bewerbenden Kunden</li><li>• Begründung der Auswahlentscheidung auch auf Grundlage einer Recherche im Warenwirtschaftssystem, z. B. Artikelstamm, Umsatzstatistik, Lagerdatei</li><li>• Entscheidung für ein sinnvolles Werbemedium (z. B. Werbeflyer, Mailing, Telefonaktion), das zu dem entsprechenden Unternehmen, zu dem Produkt und zur Zielgruppe passt</li><li>• Festlegung der Preise für die zu bewerbenden Produkte und Beschreibung der durchzuführenden Maßnahme, z. B. Gestaltung, Beginn, Dauer etc.</li></ul>	

Situation 3	
	<p><b>Vorbereitung im Übungsunternehmen</b></p>
	<p>Die zu bearbeitenden Schriftstücke umfassen einen Querschnitt des üblichen Posteingangs im Unternehmen und beinhalten <u>mindestens</u> folgende eingegangenen Briefe, Telefaxe oder E-Mails:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfrage</li> <li>• Bestellung</li> <li>• Auftragsbestätigung</li> <li>• Lieferschein</li> <li>• Rechnung</li> <li>• Kontoauszug</li> <li>• Werbung</li> </ul>
	<p>Das zu bearbeitende Schreiben des Lieferanten enthält die Ankündigung einer Preiserhöhung in nächster Zukunft für eines seiner Produkte. Es handelt sich dabei um einen wichtigen Lieferanten des Unternehmens.</p>
	<p><b>Lösungs- und Bewertungshinweise</b></p>
	<p>Kriterien zur Bewertung des Aktenvermerks:</p> <p>Inhalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Neukalkulation des Verkaufspreises wurde korrekt durchgeführt</li> <li>• weitere Arbeitsschritte wurden geplant, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontaktaufnahme mit dem Lieferanten mit dem Ziel einer Preisverhandlung</li> <li>– Abwägen, ob die Preisänderungen an die Kunden weitergegeben werden können</li> <li>– Kommunikation der Preisänderung an die Kunden</li> <li>– Überlegung, ob Lieferantenwechsel in Betracht kommt</li> </ul> </li> </ul> <p>Formale Anforderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Vermerk enthält notwendige formale Angaben, z. B. Datum, Name des Verfassers, Betreff, Verteiler etc.</li> <li>• Der Text ist verständlich und präzise formuliert und die vorgeschlagene Vorgehensweise wird logisch strukturiert dargestellt.</li> </ul>

Situation 4		
	<b>Vorbereitung im Übungsunternehmen</b>	
	Damit die Schülerinnen und Schüler sowohl auf bekannte Lieferanten zurückgreifen als auch neue Lieferanten recherchieren können, müssen die entsprechenden Kataloge und das Internet zur Verfügung stehen.	
	<b>Lösungs- und Bewertungshinweise</b>	
	<p>Kriterien zur Bewertung des Beschaffungsvorschlags:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Budget ist eingehalten worden.</li> <li>• Die Entscheidungskriterien sind auf den Verwendungszweck abgestimmt.</li> <li>• Der Beschaffungsvorschlag ist übersichtlich und aussagekräftig gestaltet.</li> </ul> <p>Kriterien zur Bewertung der Anfrage:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die entworfene Anfrage enthält alle benötigten Inhalte, z. B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Artikelbezeichnung mit der gewünschten Anzahl</li> <li>- Bitte um Angabe des Gesamtpreises bei Kauf von zwei Laptops</li> </ul> </li> <li>• Die Anfrage erfüllt die formalen Anforderungen an einen Geschäftsbrief oder eine E-Mail, z. B. Einhaltung der DIN-Regeln</li> </ul>	

Situation 5		
	<b>Vorbereitung im Übungsunternehmen</b>	
	Keine besondere Vorbereitung notwendig.	
	<b>Lösungs- und Bewertungshinweise</b>	
	<p>Kriterien zur Bewertung des Handlungsprodukts:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die entwickelten Maßnahmen entsprechen den ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen des Unternehmens.</li><li>• Die Maßnahmen werden bisher nicht im Unternehmen durchgeführt und sind zielführend.</li><li>• Die Maßnahmen sind von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern tatsächlich umsetzbar.</li><li>• Die Maßnahmen beziehen sich auf den Arbeitsprozess.</li><li>• Die Mail ist korrekt, verständlich und motivierend formuliert.</li></ul>	