

Klassenarbeit im Lernbüro

Name: _____ Klasse: _____ Tag: _____ Gruppe: A Note: _____

1. Aufgabe: Nennen Sie zu den nachfolgend angeführten Abteilungen je drei Hauptaufgaben!

- a) Rechnungswesen
- b) Einkauf
- c) Marketing.....

2. Ordnen Sie jeder der unter 1. angeführten Abteilungen eine mögliche Karteiart zu!

.....

3. Bedarfsmeldung (MBd): Welche Abteilungen müssen dieses Formular zu verschiedenen Anlässen bearbeiten?

.....

4. Welche Arbeiten/Aufgaben müssen

- a) generell

.....
 und welche

- b) fallweise

.....
 geregelt werden?

Ordnen Sie durch Angeben des Buchstabens „G“ bzw. „F“ ein:

<input type="checkbox"/>	Lageranbau wegen Platzmangels	<input type="checkbox"/>	Überweisungen ausfüllen
<input type="checkbox"/>	Geschäftsbriefe ablegen	<input type="checkbox"/>	Kundenkredit gewähren

5. Welche Bedeutung hat das Handelsregister? Ergänzen Sie!

Das Handelsregister ist ein amtliches Verzeichnis der,
 das vom zuständigen geführt wird.

6. Erläutern Sie das nachfolgende geschäftliche Geschehen an Hand der Betreff-/ Bezugszeichenzeile!

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Bearbeiter	Pirmasens
802233/KA, 25.10.2022		Günter	29.10.2022

Angebot 512225

.....

Erläuterung: Abteilungen: 5=Verkauf, 8=Kunde z. B. ABEL
 Vorgänge: 0=Anfrage, 1=Angebot, 2=Bestellung (Auftrag)