

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:

	Lageranbau wegen Platzmangels		Überweisungen ausfüllen
	Geschäftsbriefe ablegen		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	Pirnasens
800233/KA, 25.10.2002		Günter	29.10.2002

Angebot 510225

.....

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