

### **Abteilung 1 – Allgemeine Verwaltung [Simulationsfirma Sapello GmbH]**

---

Sitz der Firmenleitung mit Geschäftsführern und Prokurist(en);  
allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Personalwesen mit Lohnbuchhaltung, Konferenzen, Ein- und Ausgangspost;

Arbeitsunterlagen, Registratur:

- Postein- und Ausgangsbuch
- Portokasse, Freimarken
- Personalwesen
- Konferenzen
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Personalkartei
- Registratur (Ablageordner, sonstiger Schriftverkehr))

### **Abteilung 2 – Einkauf [Simulationsfirma Sapello GmbH]**

---

Warenbedarf bearbeiten, Bezugsquellen ermitteln, Angebote einholen, Angebotsvergleiche, Bestellwesen, Beanstandungen gegenüber Lieferer, Statistiken

Arbeitsunterlagen, Registratur:

- Anfragen/Angebote
- Bestellungen/Bestellungsannahmen
- Eingangsrechnungen (ER)
- Beanstandungen
- Lagerkontrolle (MBd-/MVA-Kopien)
- Preislisten und Artikelinformationen
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Liefererkartei
- Registratur (Ablageordner, sonstiger Schriftverkehr)

### **Abteilung 3 – Lager/Versand [Simulationsfirma Sapello GmbH]**

---

Warenbestände überwachen, Waren bei Abteilung Einkauf anfordern, Wareneingang bearbeiten, Waren lagern, Waren bereitstellen und versenden, Statistiken

Arbeitsunterlagen, Registratur:

- Bedarfsmeldungen
- Kasse/Bezugskosten/Versandbelege
- Frachtkassenbuch/Tarifübersichten
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Lagerkartei
- Liefererkartei
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

### **Abteilung 4 – Marketing [Simulationsfirma Sapello GmbH]**

---

Marktanalyse, Marktbeobachtung; Produkt- und Sortimentspolitik, Preispolitik, Werbung, Warenverteilung (Distribution)

Arbeitsunterlagen, Registratur:

- Preislisten und Artikelinformationen
- Marktbeobachtung/Marktanalyse
- Marketing – Planung/Konzeption/Instrumente
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Kundenkartei
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

### **Abteilung 5 – Verkauf [Simulationsfirma Sapello GmbH]**

---

Anfragen von Kunden bearbeiten und Angebote abgeben, Aufträge erledigen; Kalkulation der Verkaufspreise; Zahlungs- und Lieferbedingungen vereinbaren; Auskünfte einholen; Kundenkredit gewähren; Bearbeiten von Mängelrügen

Arbeitsunterlagen, Registratur:

- Anfragen/Angebote
- Aufträge/Auftragsbestätigungen
- Versandaufträge
- Beanstandungen
- Preislisten/Auskünfte
- Formulare
- Unerledigtes
- Kundenkartei
- Lagerkartei
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

### **Abteilung 6 – Rechnungswesen [Simulationsfirma Sapello GmbH]**

---

Verwalten der Hauptkasse, Buchführung mit Bilanzerstellung sowie Gewinn- und Verlustrechnung, Kosten- und Leistungsrechnung; Liquidität überwachen, Verkehr mit Geldinstituten; Mahnwesen

Arbeitsunterlagen, Registratur:

- Buchführung/Inventar/Bilanz
- Hauptkasse
- Kontoauszüge
- Bankbelege
- gebuchte Belege
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen (Kopien)
- Rechnungskontrolle (OP-Verwaltung)
- Mahnungen, Mahnkartei
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

### 7 - Lieferer [Außenstelle im Lernbüro]

---

Gleiches gilt für die Lieferer. Die Schüler haben mit den unterschiedlichsten Arbeiten zu tun, z. B. Bestellungen schreiben, Ausgangsrechnungen erstellen, Ware versenden, Kalkulieren, Bücher führen. Das Produktionsvolumen ergibt sich u. a. aus dem Nachfrageverhalten des Modellunternehmens SAPELLO GmbH, aber auch aus einer computergesteuerten Marktsituation PRODUKTION.

Arbeitsunterlagen, Registratur:

- Buchführung/Inventar/Bilanz
- Hauptkasse
- Kontoauszüge
- Bankbelege
- gebuchte Belege
- Produktion und Kalkulation
- Ausgangsrechnungen (Kopien)
- Rechnungskontrolle (OP-Verwaltung)
- Mahnungen, Mahnkartei
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

### 8 – Kunden [Außenstelle im Lernbüro]

---

Bei den jeweiligen Kunden fallen sämtliche Arbeiten an, wie sie im Modellunternehmen SAPELLO GmbH in den Abteilungen vorkommen. Bei den Kunden erscheinen in deren Einzelhandelsgeschäften KONSUMENTEN, die somit Nachfrage verursachen. Mittels einer Computervorgabe (Marktsituation NACHFRAGE) werden so Kaufwünsche dargestellt (simuliert).

Arbeitsunterlagen, Registratur:

- Buchführung/Inventar/Bilanz
- Kalkulation
- Kontoauszüge
- Bankbelege
- gebuchte Belege
- Eingangsrechnungen
- Warenverkaufsunterlagen (Kasse, Kartenzahlungen)
- Rechnungskontrolle (OP-Verwaltung)
- Mahnungen, Mahnkartei
- Statistik
- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

### **9 – Dienste [Außenstelle im Lernbüro]**

---

In diesem Bereich der Lernbüroarbeit stehen zahlreiche Leistungen zur Verfügung, die für den reibungslosen Ablauf der Geschäftsbeziehungen zwischen dem Modellunternehmen Sapello GmbH und deren Lieferanten und Kunden notwendig sind. Neben einem einheitlichen allgemeingültigen Organisationsbereich richtet sich die organisatorische Untergliederung nach den beabsichtigten bzw. anfallenden Aufgaben (Leistungen).

#### Allgemeiner Bereich:

- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner, Sonstiges)

#### Aufgabenbezogener Bereich: z. B.

- Brief-/Paketpost
- Kommunikationsdienste (z. B. Telefon, Fax, Internet)
- Auskunftsdienste
- Kommunale Einrichtungen (z. B. Stadtkasse)
- Finanzbehörde
- Presse
- Versicherungen

Anlagen: Gebührentabelle Post, Fracht

### **0 (≙ 10) - Geldinstitute [Außenstelle im Lernbüro]**

---

Der Bedeutung dieses Dienstleistungssektors angemessen stellt dies ein selbständiger organisatorischer Bereich innerhalb des Lernbüros dar. Es lassen sich dabei zwei grundsätzliche Bereiche unterscheiden:

#### Postbank:

- Zahlungsverkehr
- Kontoauszüge
- Schriftverkehr
- Verzeichnis der Kontoinhaber
- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner)

#### Kreditinstitute:

- Zahlungsverkehr
- Kontoauszüge
- Schriftverkehr
- Verzeichnis der Kontoinhaber
- Formulare
- Unerledigtes
- Registratur (Ablageordner)