

Ein fast normaler Arbeitstag

Aufgrund der Einstellung einer jungen Engländerin aus Brighton hat Ihr Chef zu einem Meeting geladen und Ihnen die neue Kollegin vorgestellt. Zur Begrüßung laden Sie diese zu einem traditionellen englischen Frühstück mit Tee, Orangensaft, Cornflakes, Milch, Bacon and Eggs, Butter, Orangenmarmelade und Toastbrot ein.

Gemeinsame Aufgabe:

Bereiten Sie alles für das Frühstück vor, kaufen Sie die notwendigen Mittel dazu ein, überlegen Sie die Bezahlung der Kosten und genießen Sie anschließend das englische Frühstück.

Während des Frühstücks stellen Sie sich gegenseitig einander vor – selbstverständlich auf Englisch.



Im Anschluss daran bespricht der Chef mit Ihnen den Ablauf des Tages.

Auf Grund der Veränderung und Entwicklung am Käufermarkt und vieler diesbezüglicher Anfragen aus dem In- und Ausland hat sich die Geschäftsleitung entschlossen, zusätzlich zu unserem umweltfreundlichen Kopierpapier auch einen umweltfreundlichen und energiesparenden Kopierer in unser Sortiment aufzunehmen. Es wurde ein Probekauf bei der Firma Matthias Nauber getätigt, deren Rechnung über unseren Probekauf die Basis für den weiteren Ablauf ist.

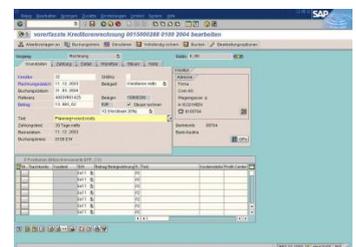
Sie begeben sich in die einzelnen Abteilungen.

Abteilung Buchhaltung

- Überlegen Sie sich die Aufgabenbereiche dieser Abteilung und machen Sie sich Notizen! (Einen Anforderungskatalog dazu finden Sie ganz sicher im Internet.)
- Welche Tätigkeiten müssen in Bezug auf die vorliegende Rechnung der Firma Matthias Nauber durchgeführt werden? (Verbuchung, Ablage, wann und wie erfolgt die Zahlung? Skontoabzug ja oder nein)

Erledigen Sie alle damit verbundenen Aufgaben!

- Der von uns bestellte Kopierer wird durch die Spedition Blitz heute zugestellt. Die Transportkosten über € 12,20 (inkl. 20 % USt) werden bar bezahlt.



Erstellen Sie den erforderlichen Beleg und verbuchen Sie diesen! Wie erfolgt die Ablage?

Erkundigen Sie sich auch, welche unterschiedlichen Umsatzsteuersätze es in Österreich, Deutschland und Großbritannien gibt!

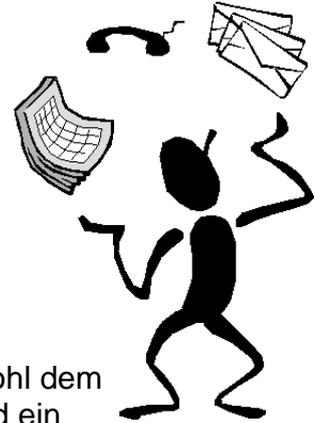
- Nach Abschluss aller Arbeiten bereiten Sie die Präsentation Ihrer Arbeiten vor!

Abteilung Kalkulation

- Überlegen Sie sich die Aufgabenbereiche dieser Abteilung und machen Sie sich Notizen! (Einen Anforderungskatalog dazu finden Sie ganz sicher im Internet.)
- Aufgrund von Anfragen von Kunden aus dem In- und Ausland nach einem umweltfreundlichen und energiesparenden Kopierer sollen Sie (Grundlage ist die vorliegende Rechnung der Firma Matthais Nauber) den Brutto-Verkaufspreis im EXCEL kalkulieren. Zu berücksichtigen sind 45 % Regien, ein gewünschter Gewinn von 12 %, Normalsteuersatz).
- Welche verschiedenen Arten von Kalkulationen gibt es eigentlich?
- Was soll im Regie- und Gewinnsatz alles abgedeckt werden? Gibt es zur Höhe der Sätze Empfehlungen der Wirtschaftskammer?
- Da auch ein Angebot an einen Kunden aus Großbritannien geschickt werden soll, ermitteln Sie auch den Verkaufspreis des Kopierers in GBP (£). Wo erhalten Sie den aktuellen Kurs? Wie hoch sind die Spesen der Banken bei Valuten- und Devisenrechnungen?
- Nach Abschluss aller Arbeiten bereiten Sie die Präsentation Ihrer Arbeiten vor!



Abteilung Sekretariat



- Überlegen Sie sich die Aufgabenbereiche dieser Abteilung und machen Sie sich Notizen! (Einen Anforderungskatalog dazu finden Sie ganz sicher im Internet.)
- Auf Grund der vorhergehenden Anfrage über den umweltfreundlichen und energiesparenden Kopierer ist sowohl dem Kunden aus Deutschland als auch dem Kunden aus England ein Angebot mittels e-mail zu senden. (Achtung: Liefer- und Zahlungsbedingungen sind mit der Abteilung für Auslandsgeschäfte abzusprechen).
- Alle Mitarbeiter dieser Abteilung nehmen an einer Schulung „Wie verhalte ich mich am Telefon?“ teil. Im sog. Tandem-Learning erlernen Sie mit Ihrer neuen Kollegin aus Brighton die richtige Ausdrucksweise am Telefon sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache. (Englische Phrasen finden Sie ganz sicher wieder im Internet.)
- Wann ist es sinnvoll eine Telefonnotiz zu erstellen? Verfassen Sie eine Telefonnotiz mit den wesentlichen Inhaltspunkten.
-
- Nach Abschluss aller Arbeiten bereiten Sie die Präsentation Ihrer Arbeiten vor!

Abteilung Auslandsgeschäfte

- Überlegen Sie sich die Aufgabenbereiche dieser Abteilung und machen Sie sich Notizen! (Einen Anforderungskatalog dazu finden Sie ganz sicher im Internet.)
- Überlegen Sie sich sinnvolle Zahlungs- und Lieferbedingungen für den Export unserer Kopierer nach Deutschland bzw. England.
- Entscheiden Sie sich für ein geeignetes Transportmittel nach Deutschland bzw. England. Wer trägt die Transportkosten, Versicherungskosten etc.?
- Welche Liefer- und Zahlungsbedingungen gibt es generell? Wozu dienen Incoterms? Nennen Sie einige!
- Nach Abschluss aller Arbeiten bereiten Sie die Präsentation Ihrer Arbeiten vor!



Weitere Tätigkeiten:

Sekretariat Lohnkonto für neue Mitarbeiter anlegen (Informatorin über Arbeitszeiten,

Urlaub, Mitteilungspflicht bei Krankheit,)

Arbeitsplatzgestaltung nach Feng shui

Firmenstruktur

Präsentation:

Buchhaltung: Konto A 3

Sekretariat: Brief/ Telefon

Kalkulation: Rechnung

Außendienst: Bahn/LKW Europakarte

Welcome: GB-Flagge