

# Musterprüfung an zwei-, drei- und vierstufigen Wirtschaftsschulen

Prüfungsfach:	Übungsunternehmen (praktischer Teil)
Prüfungstag:	tt.mm.jjjj
Prüfungszeit:	30 Minuten
Zugelassene Hilfsmittel:	Die gesamte im Übungsunternehmen vorhandene Ausstattung

Vorname:                      Nachname:                      Klasse:

---

Erreichte Punktezahl: \_\_\_\_\_ (von 100)

Namen der Prüfer/ Prüferinnen:                      Note: \_\_\_\_\_

---

**Hinweis für den Prüfungsausschuss:**

Die Aufgabenauswahl richtet sich nach den im KMS vom tt.mm.jjjj  
Nr. VI.4-BS 9500-4-7a.xx getroffenen Regelungen.

## **Situation 1**

Sie erhalten das vorliegende Schriftstück zur Bearbeitung (siehe Anlage).

### **Handlungsaufträge**

1. Prüfen Sie anhand interner Unterlagen, ob das Anliegen berechtigt ist. Machen Sie sich dazu Notizen.
2. Nehmen Sie alle notwendigen Arbeitsschritte zur Lösung des Problems vor und schließen Sie den Vorgang soweit wie möglich ab.
3. Sie wollen prüfen, ob solche Fälle bei Ihnen im Unternehmen öfter vorkommen. Planen Sie den Arbeitsprozess der notwendig ist, um die Frage beantworten zu können, und notieren Sie Ihre Arbeitsschritte.

## **Situation 2**

Das Verkaufsteam hat sich folgendes Ziel gesetzt: Im Rahmen einer Werbemaßnahme möchte es den Umsatz mithilfe eines Sonderangebots steigern.

### **Handlungsauftrag**

Entwickeln Sie ein Konzeptpapier, das folgende Fragen thematisiert:

- Welche Produkte werden beworben?
- Welche Kunden sollen insbesondere angesprochen werden?
- Mit welchem Werbemedium bzw. mit welchen Werbemedien wird die Werbebotschaft für die Produkte übermittelt?
- Wie wird die Werbemaßnahme konkret durchgeführt? Legen Sie in diesem Zusammenhang z. B. auch die Preise für die zu bewerbenden Produkte fest.

Begründen Sie Ihre jeweils getroffenen Entscheidungen mithilfe Ihrer internen Unterlagen und Daten, z. B. der Umsatzstatistik.

### **Situation 3**

Die zentral eingegangene Post ist heute von Ihnen zu bearbeiten.

#### **Handlungsauftrag**

Leiten Sie die Post entsprechend der üblichen Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen an die zuständigen Bearbeiter weiter. Im Posteingang befindet sich auch ein Schreiben eines Ihrer Lieferanten. Verfassen Sie dazu vor Weiterleitung einen Aktenvermerk mit einem Vorschlag für die weitere Vorgehensweise. Legen Sie dabei auch eigens vorgenommene Berechnungen zugrunde.

#### **Situation 4**

Für die Ausstattung der beiden neuen Besprechungsräume in Ihrem Unternehmen sollen zwei Laptops angeschafft werden. Dafür steht ein Budget von 2.500,00 € zur Verfügung.

#### **Handlungsaufträge**

1. Erstellen Sie auf Basis einer effizienten Recherche einen schriftlichen Beschaffungsvorschlag mit Darstellung Ihrer Entscheidungskriterien und begründen Sie kurz die Wahl des Lieferanten.
2. Entwerfen Sie eine versandfertige Anfrage an den Lieferanten.

## **Situation 5**

Die Optimierung der Arbeitsprozesse entsprechend der ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen in Ihrem Unternehmen ist ein wichtiges Thema. Die Geschäftsführung bittet Sie, sechs Maßnahmen zu entwickeln, wie im täglichen Arbeitsprozess im Büro durch jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter diese Zielsetzungen des Unternehmens verstärkt erfüllt werden können. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen in einer Rundmail von der Durchführung der neuen Maßnahmen überzeugt werden. Ihr Geschäftsführer bittet Sie, einen versandfähigen Entwurf für diese Rundmail vorzulegen.