

### 3. Einheit: Wiederholung Schriftverkehr & Reiseplanung Pflichthausübung

**Abgabetermin:** \_\_\_\_\_

Die folgenden Aufgaben sind **selbständig** und in **Einzelarbeit** zu lösen und bis zum vereinbarten Termin abzugeben. Sie werden auf **Inhalt, Form** und **Rechtschreibfehler** korrigiert. Identische Arbeiten werden NICHT korrigiert und beurteilt.

#### Aufgabe 1 – Angebotsvergleich

Das Unternehmen MSM möchte von der Firma BM GmbH, Übungsfirma der HAK Innsbruck, Technikerstr.54, 6020 Innsbruck (alle anderen benötigten Daten (für die Kopf- und Fußzeile des Briefes **erfinden** Sie bitte) einen **Kopierer** kaufen.

- Sehen Sie nun zuerst im Internet nach, durch welche **Kriterien** sich ein Kopierer beschreiben lässt. (also z.B. die Schnelligkeit etc.). Machen Sie einen **Angebotsvergleich** von 3 vergleichbaren Geräten verschiedener Anbieter – stellen Sie mindestens **5 technische Kriterien** gegenüber und entscheiden Sie sich für eines der Modelle: Begründen Sie Ihre Entscheidung.
- Der Angebotsvergleich sollte in **tabellarischer Form** erfolgen und könnte folgendermaßen aussehen:

| Kriterien                                     | Modell 1 | Modell 2 | Modell 3 |
|-----------------------------------------------|----------|----------|----------|
| Name des Modells                              |          |          |          |
| Firma                                         |          |          |          |
| Lieferant/Händler                             |          |          |          |
| Preis                                         |          |          |          |
| 5 Technische Kriterien:<br>Schnelligkeit etc. |          |          |          |
|                                               |          |          |          |
|                                               |          |          |          |

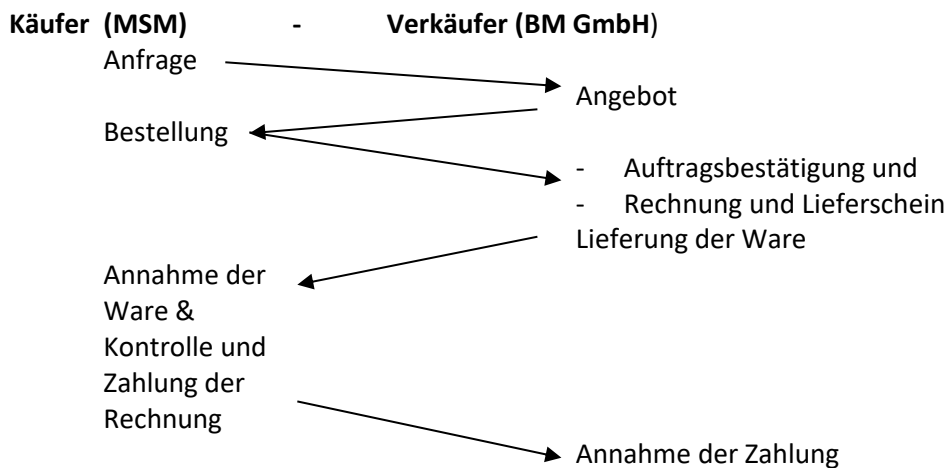
#### Aufgabe 2 – Allgemeiner Schriftverkehr

Schreiben Sie Geschäftsbriefe zu folgenden Situationen:

| MSM schreibt an BM GmbH                                                                                                                                                                                                                                   | BM GmbH schreibt an MSM                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Anfrage:</u> Kauf eines Kopierers geplant. Gehen Sie auf die oben erarbeiteten Kriterien ein (geben Sie z.B. genau an, wie viele Seiten der Kopierer pro min drucken können sollte etc.) Es sollten mind. 5 Kriterien in der Anfrage angeführt werden. | Antwort auf diese Anfrage mit einem<br>a) freibleibenden Angebot (stellen Sie in Ihrem Antwortschreiben 2 Kopierer-Modelle zur Auswahl)<br>b) verbindlichen Angebot |
| Bestellung für einen der beiden angebotenen Kopierer.....usw.                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                     |

Sie wissen nicht (mehr) wie man eine Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Rechnung und Lieferschein, sowie eine Reklamation schreibt, dann sehen Sie im BWL Buch Band I oder im OMAI Buch Band I oder im Internet (Google) nach.

Zur Erinnerung: Die Abwicklung eines Käufertrages umfasst die nachfolgenden Phasen:



- Für die **Zahlung** drucken Sie sich das Überweisungsformular der ACT-Bank aus oder füllen Sie das Muster auf der letzten Seite dieser Angabe aus.  
Nehmen Sie an, die Rechnung beträgt € 1.456,--, Zahlung innerhalb von 10 Tagen mit 3% Skonto oder 60 Tage netto Kassa. Ziehen Sie den Skonto ab, berechnen Sie auch den Jahreszinssatz (siehe auch BWL Buch Band I )

Für die Zahlung:

Kontonummer MSM: AT30990000010007659

Kontonummer BM GmbH: AT30990000010008763

Beide bei der ACT- Bank BLZ 99000 BIC (SWIFT) ACTBATW0 (0=Null)

### Aufgabe 3 – Reklamationen

- Nehmen Sie an, dass bei der Lieferung des Kopierers Ihre Einkaufsabteilung feststellt, dass ein Kopierer mit Schnelleinzug bestellt und auch verrechnet wurde, das Gerät aber keinen Schnelleinzug hat – Sie benötigen aber den Schnelleinzug – schreiben Sie den entsprechenden Brief.
- Nehmen Sie an, dass bei der Lieferung des Kopierers Ihre Einkaufsabteilung feststellt, dass der Kopierer auf der Abdeckung (oben) einen tiefen Kratzer hat. Sie wollen den Kopierer aber behalten und nicht austauschen. Reklamieren Sie den Mangel.

### Aufgabe 4 – Kalkulation und Serienbriefe

- Der Lieferant Mottes senkt auf Dauer die Preise für die CDs.  
Neuer Preis z.B. für Art. 7865 The Doors „Waiting for the sun“ € 6,- Preis inkl. 20%UST.

Kalkulieren Sie den neuen Verkaufspreis, wenn der Lieferant 20% Rabatt gewährt, die Regien mit 30% und die Gewinnspanne mit 35% veranschlagt sind. Den Kunden der Firma MSM soll auch ein Skonto von 2% gewährt werden. (Kalkulationsschema siehe BW-Band I oder Rechnungswesenbuch)

- Frühlingsaktion: Gestalten Sie einen Werbebrief zu einer aktuellen CD oder DVD IHRER Wahl.  
Auf Bestellungen bis zum 31.03. erhalten die Kunden einen Rabatt in Höhe von 10%. Das Flugblatt sollte als freibleibendes Angebot gestaltet werden, d.h. mit einer Freizeichnungsklausel (siehe BW-Band I –Erstellung von Angeboten).

Für die Zahlung:

Kontonummer MSM: AT30990000010007659

Kontonummer BM GmbH: AT30990000010008763

Beide bei der ACT- Bank BLZ 99000 BIC (SWIFT) ACTBATW0 (0=Null)

## SEPA-Überweisung

| Zahlungspflichtiger                                                                                                | Transferbetrag                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Kontonummer Zahlungspflichtiger *</i><br><input type="text" value="100017639 - ODV Office Design Vienna GmbH"/> | <i>Betrag *</i><br><input type="text"/> EUR                                                                                    |
| Begünstigter                                                                                                       | Textzeilen                                                                                                                     |
| <i>Name *</i><br><input type="text"/><br><input type="text"/>                                                      | <i>Kommentar zum Auftrag *</i><br><input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/><br><input type="text"/> |
| <i>IBAN des Begünstigten *</i><br><input type="text"/>                                                             |                                                                                                                                |
| <i>BIC-Code *</i><br><input type="text"/>                                                                          |                                                                                                                                |
| <input type="button" value="Suchen"/>                                                                              |                                                                                                                                |

# Interne Arbeitsanweisung

**Von:** Geschäftsführung

**An:** Verkauf

**Datum:** 25.02.20XX

## Auftrag:

### Planung einer Geschäftsreise

## Beschreibung:

Die Geschäftsführung plant den Besuch von 2 Messen bzw. Firmen in München und Graz.  
Erstellen Sie einen **detaillierten Reiseplan** in übersichtlicher Form (**tabellarisch**) für den Zeitraum  
23.5.20XX bis 27.5.20XX.

Anzahl der Personen: 1

Nichtraucherin

Fahrt mit: ÖBB oder Flugzeug (beide Alternativen ausarbeiten)

Ausgangs- bzw. Endpunkt der Reise: Wien

Folgende Termine wurden bereits fixiert:

|             |           |       |                                   |
|-------------|-----------|-------|-----------------------------------|
| In München: | 23.5.20XX | 13.00 | Uhr Messebesuch (Dauer 4 h)       |
|             | 24.5.20XX | 9.00  | Uhr Firma Hofer (Dauer 2 h)       |
|             |           | 11.30 | Uhr Firma EMI (Dauer 1 h)         |
|             |           | 14.00 | Uhr Messebesuch                   |
|             | 25.5.20XX | 10.30 | Uhr Fa. Sony (Dauer 1 h)          |
| In Graz:    |           | 13.00 | Uhr Fa. Lassner (Dauer 1 h)       |
|             | 26.5.20XX | 9.00  | Uhr Messebesuch                   |
|             | 27.5.20XX | 9.00  | Uhr Firma Audioton (Dauer 1,5 h)  |
|             |           | 11.00 | Uhr Firma Moser Musik (Dauer 1 h) |
|             |           | 13.00 | Uhr Firma Funkberater (Dauer 1 h) |

Unterkunft: 4-Stern-Hotel in Graz und München – entsprechende Hotels bitte suchen.

Je 1 Restaurant in Graz und München sind vorzuschlagen.

Für den 24.5. ist ein Abendprogramm (Opern oder Konzertbesuch) vorzuschlagen.

Abgabe in übersichtlich gestalteter Form (**tabellarisch**; max. 3-4 Seiten):

Kosten der Reise (Fahrt, Unterkunft), ein Kostenvergleich zwischen Anreise mit Zug bzw. Flug  
ist auszuarbeiten

Zeitplan, (Zug, Flug)

Adressen (auch www/email/Tel)

## Zu erledigen bis:

**Von:**