

Herbert Goebes

**Vorbereitung  
auf die Zwischenprüfung  
Industriekaufmann  
Industriekauffrau**

**276 programmierte Übungsaufgaben  
40 Aufgaben im Prüfungsübungssatz**

8. Auflage

Bestellnummer 95001



Bildungsverlag EINS

**[www.bildungsverlag1.de](http://www.bildungsverlag1.de)**

Bildungsverlag EINS  
Sieglarer Straße 2, 53842 Troisdorf

ISBN 978-3-441-95001-1

© Copyright 2008: Bildungsverlag EINS GmbH, Troisdorf

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

# Vorwort

Die in der Ausbildungsverordnung vorgeschriebene Zwischenprüfung findet in der Regel Mitte des 2. Ausbildungsjahres statt.

Sie wird schriftlich durchgeführt und erstreckt sich auf die Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Ausbildungsrahmenplan für das 1. Ausbildungsjahr. Das gilt auch für den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Stoff.

Zweck der Zwischenprüfung ist die möglichst genaue Ermittlung des Ausbildungsstandes. Es besteht so die Chance, festgestellte „Lücken“ aufzuarbeiten und bis zur Abschlussprüfung zu schließen.

Die Normtest Industriekaufmann/Industriekauffrau bietet Ihnen die Möglichkeit, sich anhand einer repräsentativen Auswahl von Aufgaben aus den im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Stoffgebieten gut und gründlich auf die Zwischenprüfung vorzubereiten. Die Aufgaben wurden von Autoren mit umfassenden Erfahrungen im Prüfungswesen der IHK zusammengestellt.

Die **Neubearbeitung** berücksichtigt die Aufgabenstellung mit teilweise **aufgabenübergreifenden Situationen** bzw. mit einem **Bezugsunternehmen** nach der Ausbildungsordnung vom 23. Juli 2002.

Im Einzelnen ist zum Inhalt und Aufbau der Normtest Industriekaufmann/Industriekauffrau Folgendes zu sagen:

- ▶ Die Aufgaben entsprechen in der Form, im Inhalt und im Schwierigkeitsgrad den Kammerprüfungen.
- ▶ Entsprechend dem Prüfungssystem berücksichtigt die Normtest Industriekaufmann/Industriekauffrau **verschiedene Aufgabentypen** (Mehrfachwahlaufgaben, Mehrfachantwortaufgaben, Zuordnungsaufgaben, Reihenfolgeaufgaben, Offen-Antwort-Aufgaben).
- ▶ Darüber hinaus sind Aufgaben enthalten, die durch Inhalt und Umfang eine gezielte Wiederholung des Prüfungsstoffes ermöglichen.
- ▶ Die Normtest Industriekaufmann/Industriekauffrau enthält 276 programmierte Aufgaben mit **Lösungen** aus den Prüfungsgebieten für die Zwischenprüfung nach dem verbindlichen Stoffkatalog.
- ▶ Außerdem befindet sich am Ende dieser Ausgabe ein kompletter **Prüfungsübungssatz** mit 40 Aufgaben, der in Umfang und Schwierigkeitsgrad der offiziellen programmierten Zwischenprüfung entspricht.
- ▶ Die Lösungen für diese Prüfungsaufgaben mit Bewertungsangaben finden Sie ebenfalls am Schluss der Broschüre. Sie sollten den Prüfungsübungssatz zunächst komplett in der vorgegebenen Zeit bearbeiten und erst dann die Lösungen überprüfen und bewerten.
- ▶ Neben dem Lösungsblatt werden für die Rechenaufgaben **Lösungshilfen** angeboten, aus denen der Rechenweg zu ersehen ist.
- ▶ Die Normtest Industriekaufmann/Industriekauffrau enthält am Ende ein ausführliches **Sachwortverzeichnis**. Es ermöglicht ein schnelles Auffinden der Aufgaben zu einzelnen Themen. Die Broschüre ist dadurch bei der Prüfungsvorbereitung auch als Nachschlagewerk verwendbar.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Arbeit!**



# Inhaltsverzeichnis

	Aufgaben	Seite
<b>Wichtige Hinweise zur Zwischenprüfung</b> .....		6
<b>Bearbeitungshinweise und Musteraufgaben</b> .....		7
<b>Ein Modellunternehmen stellt sich vor</b> .....		11
<b>1 Beschaffung und Bevorratung</b> .....	1–152	13
– Bedarfsermittlung und Disposition		
– Bestelldurchführung		
– Vorratshaltung und Beständeverwaltung		
<b>2 Produkte und Dienstleistungen</b> .....	153–196	54
<b>3 Kosten- und Leistungsrechnung</b> .....	197–213	65
<b>4 Prüfungsrelevante Aufgaben aus den Bereichen</b> .....	214–258	71
– Ausbildungsbetrieb (Stellung, Rechtsform, Berufsbildung, Sicherheit, Gesundheitsschutz, Umweltschutz)		
– Geschäftsprozesse und Märkte (Produkte, Dienstleistungen)		
– Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation		
– Integrative Unternehmensprozesse (Logistik, Qualität, Innovation)		
– Personal (Jugendarbeitsschutzgesetz, Auszubildendenvertretung, Datenschutz)		
<b>5 Berufsbezogenes Rechnen</b> .....	259–276	83
<b>Lösungen</b> .....		86
<b>Lösungshilfen für die Rechenaufgaben</b> .....		88
<b>Prüfungsübungssatz</b> .....		95
<b>Lösungen zum Prüfungsübungssatz</b> .....		109
<b>Lösungshilfen zum Prüfungsübungssatz</b> .....		110
<b>Sachwortverzeichnis</b> .....		111

# Wichtige Hinweise zur Zwischenprüfung

Rechtliche Grundlage für die Zwischenprüfung ist das Berufsbildungsgesetz in Verbindung mit den entsprechenden Rechtsverordnungen.

## ▶ **Welchen Zweck hat die Zwischenprüfung?**

Während der Berufsausbildung ist zur Ermittlung des Ausbildungsstandes eine Zwischenprüfung durchzuführen. Vorhandene Ausbildungslücken sollen erkannt und gegebenenfalls rechtzeitig vor der Abschlussprüfung aufgearbeitet werden.

## ▶ **Welche Bedeutung hat die Zwischenprüfung?**

- Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.
- Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat jedoch keine rechtlichen Konsequenzen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses.
- Die Bewertung geht auch nicht in die Abschlussprüfung ein.
- Bei der Zwischenprüfung kann man nicht durchfallen.  
Eine Wiederholung ist also nicht notwendig.

## ▶ **Wann findet die Zwischenprüfung statt?**

In der Regel in der Mitte des 2. Ausbildungsjahres.

## ▶ **Wie und wo erfolgt die Anmeldung zur Zwischenprüfung?**

Der Ausbildungsbetrieb muss den Auszubildenden mit seiner Zustimmung schriftlich bei der zuständigen IHK anmelden.

## ▶ **Wie und was wird geprüft?**

Die Zwischenprüfung wird schriftlich meist in programmierter Form durchgeführt. In der Regel sind 40 Aufgaben in 90 Minuten zu bearbeiten (Aufgabenformen siehe „Bearbeitungshinweise und Musteraufgaben“).

In der Zwischenprüfung werden nur Kenntnisse und Fertigkeiten geprüft, die nach dem Ausbildungsrahmenplan im 1. Ausbildungsjahr im Betrieb und in der Berufsschule vermittelt werden sollen (siehe hierzu „Inhaltsverzeichnis“).

Als Hilfsmittel sind Taschenrechner zugelassen.

Der Aufgabenanteil für die Prüfungsbereiche bzw. Funktionen laut Ausbildungsordnung verteilt sich prozentual wie folgt:

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| • Beschaffung und Bevorratung   | ca. 50 % |
| • Produkte und Dienstleistungen | ca. 30 % |
| • Kosten- und Leistungsrechnung | ca. 20 % |

Im Zusammenhang mit diesen drei Bereichen können auch weitere Fertigkeiten und Kenntnisse aus anderen Prüfungsgebieten laut Ausbildungsordnung geprüft werden (siehe Inhaltsverzeichnis, Punkt 4).

## ▶ **Wie werden die Prüfungsleistungen bewertet?**

Die Prüfungsleistungen werden mit Punkten bewertet. Es sind höchstens 100 Punkte (%) zu erreichen. Alle Aufgaben werden gleich bewertet; z. B. bei einem Prüfungssatz mit 40 Aufgaben je Aufgabe mit 2,5 Punkten. Bei Aufgaben mit mehreren Teillösungen erfolgt auch eine Teilbewertung (siehe hierzu Lösungsblatt zum Prüfungssatz).

Die Gesamtbeurteilung erfolgt dabei in der Regel nach folgender Staffelung:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 100 bis 67 Punkte (%):      | Die Kenntnisse genügen den Anforderungen.                                     |
| unter 67 bis 50 Punkte (%): | Die Kenntnisse weisen Mängel auf; die Leistungen sind verbesserungsbedürftig. |
| unter 50 bis 0 Punkte (%):  | Die Kenntnisse genügen den Anforderungen nicht.                               |

## ▶ **Wie wird das Prüfungsergebnis mitgeteilt?**

Die zuständige IHK stellt eine Teilnahmebescheinigung aus. Sie enthält neben den festgestellten Einzelergebnissen – gegliedert nach den Funktionen der Ausbildungsordnung – die Gesamtsumme der erreichten Punkte (%) und den jeweiligen IHK-Durchschnittswert der Zwischenprüfung.

Die Bescheinigung wird in dreifacher Ausfertigung für den Auszubildenden oder gesetzlichen Vertreter, den Ausbildungsbetrieb und die Berufsschule ausgestellt.

# Bearbeitungshinweise und Musteraufgaben

Bei den programmierten Aufgaben in der Zwischenprüfung kommen folgende **Aufgabentypen** vor:

- Mehrfachwahlaufgaben
- Mehrfachantwortaufgaben
- Zuordnungsaufgaben
- Reihenfolgeaufgaben
- Offen-Antwort-Aufgaben

Für die Lösung einiger Aufgaben ist die Einbeziehung der abgebildeten **Belege** und Grafiken notwendig.

Den Prüfungsaufgaben wird die Beschreibung eines Bezugsunternehmens vorangestellt.

Teilweise wird einer Gruppe von Aufgaben eine **aufgabenübergreifende Situation** vorgegeben.

Ausnahmsweise können auch **Negativfragen** gestellt werden. Sie sind durch **Unterstreich**ung kenntlich gemacht.

Bei der Bearbeitung der Aufgaben sollten Sie unbedingt den **Aufgabentext** (Sachverhalt, Fall, Frage) **genau und vollständig lesen**, denn manchmal hängt das Erkennen der richtigen Lösung von einem Wort ab.

## Mehrfachwahlaufgaben

Dieser Aufgabentyp ist dadurch gekennzeichnet, dass in der Regel fünf Antwortalternativen vorgegeben sind, von denen eine die richtige Lösung ist. Die Kennziffer dieser Antwort wird in das Lösungskästchen am rechten Rand eingetragen.

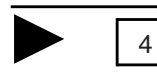
### **Situation zur 1. und 2. Aufgabe**

Sie sind als Mitarbeiter/-in in einem Industrieunternehmen für das Einholen von Angeboten und den Angebotsvergleich zuständig. In diesem Zusammenhang richten Sie an mehrere Lieferanten Anfragen über Liefermöglichkeiten neuer Produkte mit Angaben von Preisen sowie Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.

#### **1. Aufgabe**

Welche rechtliche Wirkung haben diese Anfragen?

1. Die Anfrage gilt als Bestellung, sofern sie schriftlich erfolgte und der Verkäufer die betreffende Ware unverzüglich liefern kann.
2. Der Verkäufer ist nach dem HGB verpflichtet, auf die Anfrage ein Angebot abzugeben.
3. Der Verkäufer darf sofort liefern, wenn in der Anfrage Art und Menge der Ware genau bezeichnet sind.
4. Die Anfrage ist eine Erklärung ohne rechtliche Wirkung.
5. Eine telefonische Anfrage ist nur verbindlich, wenn sie schriftlich bestätigt wird.



#### **2. Aufgabe**

Da Ihnen keines der eingegangenen Angebote zusagt, wollen Sie neue Lieferanten ausfindig machen, mit denen Sie bisher noch nicht in Geschäftsverbindung standen. Wo finden Sie diese Lieferanschriften?

1. Im amtlichen Fernsprechbuch
2. In der Umsatzstatistik
3. In Fachzeitschriften Ihrer Branche
4. In der Lieferantendatei Ihres Unternehmens
5. In der Warendatei der Lagerbuchhaltung



## Mehrfachantwortaufgaben

Hier ist mehr als nur eine der vorgegebenen Antworten richtig. Darauf wird in der Aufgabenstellung hingewiesen.

### 3. Aufgabe

Nach dem Auspacken der durch eine Spedition gelieferten Waren stellen Sie fest, dass die unversehrten Pakete nur 190 Stück anstatt der bestellten 200 Stück Ware enthalten. Welche zwei Punkte müssen Sie bei der Bearbeitung der Reklamation beachten?

1. Fehlmenge bei der Spedition reklamieren
2. Gesamte Warensendung an die Spedition zurückgeben
3. Gesamte Warensendung an den Lieferer zurückgeben
4. Dem Lieferer schriftlich Mängelrüge erteilen
5. Vom Lieferer in der Mängelrüge Schadenersatz wegen Pflichtverletzung fordern
6. Vom Lieferer in der Mängelrüge Nacherfüllung durch Nachlieferung der Fehlmenge verlangen

▶	<input type="checkbox"/>
▶	<input type="checkbox"/>

## Zuordnungsaufgaben

Bei diesen Aufgaben müssen die in zwei Reihen untereinanderstehenden Begriffe, Sachverhalte, Erläuterungen usw. einander sachlich richtig zugeordnet werden.

Die Anzahl der „Zuordnungsangaben“ auf der linken Seite ist dabei in der Regel um drei größer als die Anzahl der „Zielangaben“ auf der rechten Seite.

Die Kennziffern der richtigen Zuordnungen werden in die Lösungskästchen am rechten Rand eingetragen.

### 4. Aufgabe

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern von drei der insgesamt sechs Sachverhalte in die Kästchen bei den entsprechenden Gesetzen eintragen!

#### Sachverhalte

1. Ein Jugendlicher wird volljährig.
2. Ein Jugendlicher wird durch seinen Betrieb zur Kaufmannsgehilfenprüfung angemeldet.
3. Ein Jugendlicher wird auf dem Weg zur Arbeit bei einem Verkehrsunfall verletzt.
4. Ein Jugendlicher besucht ohne Begleitung Erwachsener ein Nachtlokal.
5. Ein Jugendlicher wird zur Nachtschicht eingeteilt.
6. Ein Jugendlicher wird zum Jugendvertreter des Betriebes gewählt.

#### Gesetze

Jugendarbeitsschutzgesetz	<input type="checkbox"/> 5
Betriebsverfassungsgesetz	<input type="checkbox"/> 6
Berufsbildungsgesetz	<input type="checkbox"/> 2

Es sind Zuordnungsaufgaben möglich, bei denen auf der rechten Seite mehr Elemente vorgegeben sind als auf der linken Seite. Die Lösungsziffern wiederholen sich daher.

### 5. Aufgabe

Auszug aus einer Unternehmensbeschreibung:

Name:	Schneider GmbH – Büromöbel
Produkte:	Büroschreibtische Bürostühle Büroschränke
Stoffe und Teile: Rohstoffe	Holz, Kunststoffe, Textilstoffe Beschläge und Scharniere
Hilfsstoffe Betriebsstoffe	Farben, Lacke, Leim, Schrauben Strom, Gas, Wasser, Schmierstoffe



Sie sind bei der Schneider GmbH im Einkauf beschäftigt und für die Materialbeschaffung mitverantwortlich. Um Bestellungen unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten abzuwickeln, spielt u. a. auch die Zuordnung der einzukaufenden Materialien eine Rolle.

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern der 3 Stoffgruppen in die Kästchen neben den in der Schneider GmbH verwendeten Stoffe und Teile eintragen.

<i>Stoffgruppen</i>	<i>Stoffe und Teile</i>
1. Hilfsstoffe	Scharniere <input type="text" value="3"/>
2. Betriebsstoffe	Textilstoffe <input type="text" value="3"/>
3. Rohstoffe	Schmierstoffe <input type="text" value="2"/>
	Kunststoffe <input type="text" value="3"/>
	Lacke <input type="text" value="1"/>
	Strom <input type="text" value="2"/>
	Schrauben <input type="text" value="1"/>

## Reihenfolgeaufgaben

Bei diesen Aufgaben müssen die Angaben (z. B. Arbeitsschritte) in die sachlich bzw. zeitlich richtige Reihenfolge gebracht werden.

Lesen Sie zunächst alle Angaben und suchen den in diesem Fall sinnvollen ersten Arbeitsschritt heraus. In das Lösungskästchen am rechten Rand tragen Sie bei dieser Angabe die Ziffer „1“ ein, beim nächsten sinnvollen Arbeitsschritt „2“ usw.

### 6. Aufgabe

Bringen Sie folgende Arbeitsschritte bei der Beschaffung eines Rohstoffes in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern 1 bis 8 in die Kästchen eintragen!

Eingehende Waren prüfen und Wareneingangsschein mit Bestellung vergleichen	<input type="text" value="8"/>
Mögliche Lieferanten ermitteln	<input type="text" value="2"/>
Anfragen versenden	<input type="text" value="3"/>
Bedarfsanforderungen entgegennehmen	<input type="text" value="1"/>
Eingegangene Angebote vergleichen	<input type="text" value="4"/>
Eingehende Auftragsbestätigung mit Bestellung vergleichen	<input type="text" value="6"/>
Günstigsten Lieferanten auswählen und bestellen	<input type="text" value="5"/>
Liefertermin überwachen	<input type="text" value="7"/>

## Offen-Antwort-Aufgaben

Neben Rechenaufgaben in Form von Mehrfachwahlaufgaben kommen auch Rechenaufgaben vor, bei denen die errechnete Lösung („offene Antwort“) in die Lösungskästchen am rechten Rand eingetragen werden muss. Die Anzahl der Kästchen (Stellen) ist eine wichtige Hilfe. Bei der richtigen Lösung müssen alle vorgegebenen Kästchen (Stellen) ausgefüllt sein.

### 7. Aufgabe

Bei täglich achtstündiger Arbeitszeit erledigen zehn Arbeitskräfte einen Auftrag in sechs Tagen. Wegen der Eilbedürftigkeit des Auftrages werden sofort zwei weitere Arbeitskräfte aus einer anderen Abteilung eingesetzt.

Tage

In wie vielen Tagen ist der Auftrag erledigt?

5

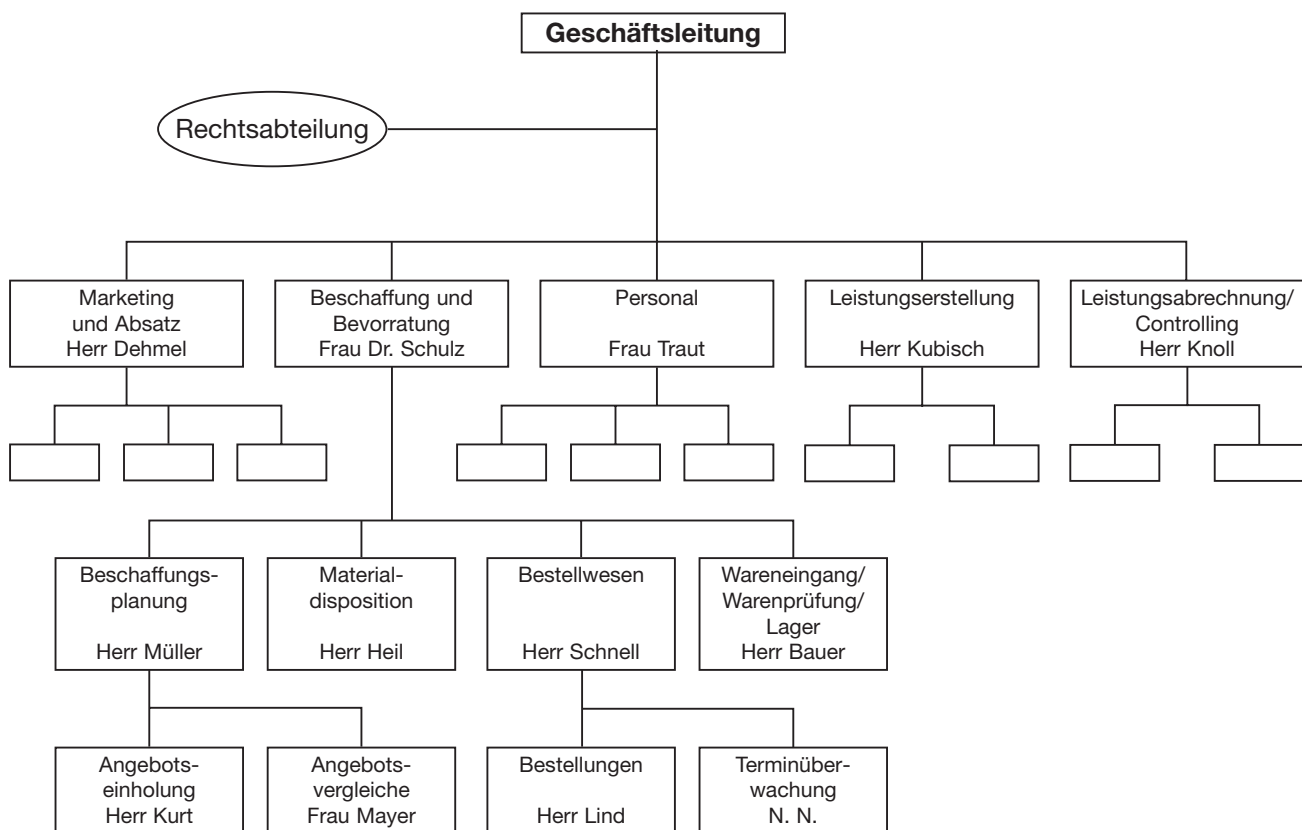
Tragen Sie das Ergebnis unmittelbar in das Kästchen ein!

# Ein Modellunternehmen stellt sich vor

Sie sind Mitarbeiter/-in der Schneider GmbH – Büromöbel und sollen Vorgänge bzw. Aufgabenstellungen bearbeiten und Fragestellungen beantworten.

## Beschreibung des Unternehmens

1. Name Geschäftssitz	Schneider GmbH – Büromöbel Mainstraße 11, 60311 Frankfurt am Main
2. Geschäftsjahr	1. Januar – 31. Dezember
3. Bankverbindung	Dresdner Bank Konto-Nr.: 300342, BLZ 50080000
4. Produkte	Büroschreibtische Bürostühle Büroschränke
5. Handelswaren	Bürolampen Büroregale
6. Stoffe und Teile Rohstoffe	Holz, Kunststoffe, Textilstoffe, Beschläge und Scharniere
Hilfsstoffe	Farben, Lacke, Leim, Schrauben
Betriebsstoffe	Strom, Gas, Wasser, Schmierstoffe
7. Mitarbeiter	Angestellte 45 Arbeiter 205 Auszubildende 9
8. Fertigungsarten	Einzelfertigung Serienfertigung
9. Maschinen	Sägen Hobel- und Fräsmaschinen Furnierpressen





# 1 Beschaffung und Bevorratung

- **Bedarfsermittlung und Disposition**
- **Bestelldurchführung**
- **Vorratshaltung und Beständeverwaltung**

**Situation zur 1. bis 8. Aufgabe**

Ihnen liegt auf Seite 11 der abgebildete Ausschnitt des Organigramms der Schneider GmbH – Büromöbel vor.

**1. Aufgabe**

Welche Bezeichnung trifft auf dieses Organisationssystem zu?

1. Matrixorganisation
2. Objektorientierte Organisation
3. Spartenorganisation
4. Funktionsorientierte Organisation
5. Mehrliniensystem

**2. Aufgabe**

Welche richtige Folgerung können Sie aus dem Organigramm ableiten?

1. Herr Heil kann Herrn Kurt Anweisungen über notwendige Veränderungen in der Beschaffungsplanung geben.
2. Die Einkaufsabteilung ist unter Leitung von Frau Dr. Schulz nach Materialgruppen organisiert (Objektprinzip).
3. Herr Heil kann Herrn Schnell anweisen, die Stoffe schneller zu bestellen.
4. Unter Leitung von Frau Dr. Schulz sind gleichartige Arbeiten für verschiedene Materialien auf jeweils eine Stelle konzentriert (Funktionsprinzip).
5. Herr Schnell ist Frau Dr. Schulz direkt unterstellt und damit für alle Abteilungen weisungsberechtigt.

**3. Aufgabe**

Welche Aufgabe hat Herr Heil u. a. zu erfüllen?

1. Die Ausarbeitung von Angeboten an Kunden
2. Die Festlegung der zur Produktion benötigten Werkstoffe
3. Die Ermittlung von Bestellmengen und Bestellzeiten
4. Die Beschaffung qualifizierter Arbeitskräfte
5. Die Bereitstellung ausreichender liquider Mittel für den Einkauf

**4. Aufgabe**

Welche weitere Tätigkeit gehört zum Aufgabenbereich der Abteilung von Frau Dr. Schultz?

1. Den Arbeitsplan für die Produktion erstellen
2. Die Lieferantenrechnungen bezahlen
3. Die ausgehende Ware auf ihre technische Qualität prüfen
4. Den Bedarf in Zusammenarbeit mit technischen und kaufmännischen Stellen des Betriebes ermitteln
5. Den Verkaufspreis für die von ihr eingekauften und zum Weiterverkauf bestimmten Handelswaren festlegen

**5. Aufgabe**

Prüfen Sie, welche Beschreibung der Zusammenhänge von Funktionen der Beschaffung und Bevorratung zutrifft.

1. Die Beschaffung ist ausschließlich vom Absatz abhängig.
2. Die Beschaffung ist vom Absatz, von der Produktion und vom Lagerbestand abhängig.
3. Der Einkauf von Rohstoffen ist unabhängig von der Lagerdauer.
4. Die Produktion ist vom Lagerbestand unabhängig.
5. Die Produktion und der Einkauf legen gemeinsam den optimalen Lagerbestand fest.

### 6. Aufgabe

Die Geschäftsleitung der Schneider GmbH will technische Veränderungen an den Bürostühlen zur Verbesserung des Sitzkomforts vornehmen. Diese Verbesserungen verursachen Materialbedarf für erstmals zu beschaffende Materialien.

Prüfen Sie, welche Aufgabe Herrn Müller als verantwortlichem Einkäufer zufällt.

1. Die Qualitätsprüfung der neu gelieferten Materialien
2. Die Überprüfung der Fertigungskapazitäten
3. Die Planung und Einschätzung der Absatzmöglichkeiten
4. Die Zusammenstellung und Auswahl von Lieferanten für die neu benötigten Materialien
5. Die Überwachung der Liefertermine

▶

### 7. Aufgabe

Ordnen Sie zu, indem Sie die Kennziffern von drei der insgesamt sieben Tätigkeiten in die Kästchen bei den zuständigen Abteilungen der Beschaffung und Bevorratung eintragen.

Tätigkeiten	Abteilungen der Beschaffung und Bevorratung
1. Führen von Bezugsquellenverzeichnissen	
2. Buchung der Eingangsrechnungen	Wareneingang und Warenprüfung <input style="float: right;" type="checkbox"/>
3. Freigeben von Ausgangsrechnungen zur Zahlung	
4. Liefertermine kontrollieren	Beschaffungsplanung <input style="float: right;" type="checkbox"/>
5. Bezahlen der Eingangsrechnungen	
6. Versicherung von Lagerwaren	
7. Bestätigung von Verpackungsschäden ausgelieferter Waren durch den Spediteur	Bestellwesen <input style="float: right;" type="checkbox"/>

### 8. Aufgabe

Als Mitarbeiter/-in in der Materialdisposition arbeitet Herr Heil mit Kollegen/-innen anderer Funktionsbereiche des Unternehmens zusammen. Prüfen Sie, bei welchem Vorgang er mit dem Lager zusammenarbeitet.

1. Entscheidung über Eigenfertigung oder Fremdbezug von Teilen
2. Zahlung der Lieferantenrechnungen
3. Erstellung gemeinsamer Stücklisten für die Planung des Materialbedarfs
4. Entscheidungen über Preisfragen und Zahlungsbedingungen
5. Feststellung der optimalen Bestellmengen

▶

### 9. Aufgabe

Ihnen liegt der abgebildete Erzeugnisstrukturbaum für das Bauteil HR des Organisationsschreibtisches Modell „Hamburg“ vor. Ermitteln Sie unter Berücksichtigung der folgenden Daten den Nettobedarf für Bauelement S1 zur Erledigung eines Kundenauftrages über 50 Stück.

Lagerbestände:

Organisationsschreibtisch „Hamburg“      20 Stück  
 Bauelement S\1                                      300 Stück

Stück  
⋮

