Name:	max. Punkte	erreichte Punkte	in %	Unterschrift Prüfer
Pr.-Nr.:	**55,5**			
Büromanagement				
Bearbeitungszeit: 120 Minuten				

Aufgaben und Arbeitsblätter

Situation:

Sie sind Mitarbeiter/in im Büro der Firma Peter Brause e. K., Sanitär-Heizung-Klima, Waldweg 35-37, 44135 Dortmund.
„Wir brauchen schon wieder Papier für den Drucker und Kopierer!“ stellt Ihr Chef Peter Brause fest. „Wir haben doch vor kurzem welches bestellt! Ob wir das nicht besser regeln können? Wie wäre es denn, wenn wir die Jahresmenge auf einmal bestellen? Dabei können wir doch sicher auch noch sparen. Finden Sie das doch heraus.“

Aufgabe 1 Tabellenkalkulation (40 P.)

Im Unternehmen wird Papier im Format DIN A4 benötigt. Sie haben vom bisherigen Lieferanten Büro 2000 OHG die Preise und die Lieferkonditionen herausgesucht (siehe Anlage 1 Informationsteil). Der Monatsverbrauch liegt gleichmäßig bei etwa 3.000 Blatt. Bisher haben Sie alle zwei Monate bei diesem Lieferanten bestellt.
Öffnen Sie die Rohdatei in Excel und aktivieren Sie das Blatt „Aufgabe 1“. Speichern Sie unter A1-4xxxx (xxxx = Prüflingsnummer). Tragen Sie in A1 und in die Fußzeile Ihren Vor- und Nachnamen ein.

1.1 Erfassen Sie <u>im Eingabebereich</u> aus der Situationsbeschreibung und der Anlage alle wichtigen Informationen so, dass Sie später die Jahreskosten für den Papierverbrauch berechnen können, z. B. die Mengenstafel, Regelungen zu den Transport-kosten, den Monatsverbrauch.

1.2 Berechnen Sie <u>im Rechenbereich (gelbe Zellen)</u> schrittweise die Kosten (Nettopreis) für den bisherigen Papier-Einkauf **nach jeweils zwei Monaten**.

1.2.1. Ermitteln Sie die benötigte Anzahl an Packs.

1.2.2. Berechnen Sie den Gesamtpreis für die gesamte Menge. Der richtige Einkaufspreis pro Pack soll automatisch durch eine Funktion bestimmt werden.

1.2.3. Berechnen Sie durch eine Funktion, ob eventuell Transportkosten anfallen.

1.2.4. Ermitteln Sie die gesamten Kosten brutto.

1.2.5. Weisen Sie die darin enthaltene gesetzliche Mehrwertsteuer aus und ermitteln Sie den Nettopreis.

1.2.6. Berechnen Sie abschließend den Nettopreis für jeweils 1000 Blatt.

1.3 Berechnen Sie rechts daneben wie in den Schritten 1.2.1. bis 1.2.6. die entsprechenden Kosten für eine Bestellung nach zwölf Monaten. Ermitteln Sie abschließend, wie viel Prozent an Papierkosten Sie durch die Jahresbestellung einsparen konnten.

1.4 Ziehen Sie ein Textfeld in Excel auf.

- Fassen Sie darin Ihre Rechen-Ergebnisse in einem Bericht an Peter Brause schriftlich zusammen.
- Begründen Sie mit zwei Argumenten außer den Kosteneinsparungen, was da-für spricht, die gesamte Jahresmenge nur einmal im Jahr zu bestellen.

Aufgabe 2 Textverarbeitung (45 P.)

Sie haben am 10. Mai 20xx per Fax 72 Packs DIN A4-Papier (80 mg/m²), Artikelnummer 43266-12, zu den im Katalog angegebenen Bedingungen bei Büro 2000 bestellt (siehe Anlage 1). Noch am gleichen Tag erhalten Sie eine schriftliche Auftragsbestätigung (AB 4987-0515 über diese Konditionen, wobei als Liefertermin der 17. Mai 20xx bestätigt wird. Heute ist der 20. Mai 20xx. Die Ware ist bisher nicht eingetroffen. Über mögliche Gründe gab es keinerlei Informationen vom Lieferanten. Peter Brause: „Damit juristisch nichts schief läuft, möchte ich, dass wir schriftlich reagieren. Erstellen Sie ein Schreiben an den Lieferanten, dass uns nach Gesetzeslage wirklich alle möglichen Rechte offen hält.“ Einen Auszug von Gesetzen aus dem BGB finden Sie im Anhang 2. Adresse des Lieferers: Büro 2000 OHG Wimmerstr. 34, 44215 Hamm
Öffnen Sie mit Word den mitgelieferten Briefvordruck von Peter Brause. Speichern Sie sofort unter A2-xxxx (xxxx = Prüflingsnummer). Tragen Sie sich als Ansprechpartner mit Ihrem Vor- und Nachnamen ein. Unterzeichnen Sie das Schreiben „im Auftrag“. Erstellen Sie auf dem Vordruck ein Schreiben an den Lieferer, das den Vorgaben Ihres Chefs entspricht

2.1 Füllen Sie den Briefkopf korrekt aus.

2.2 Legen Sie im Schreiben zunächst den Sachverhalt kurz dar.

2.3 Leiten Sie aus dem Sachverhalt die Ihnen zustehenden Rechte richtig ab und nehmen Sie dabei die Interessen des Unternehmens wahr.

2.4 Formale Vorgaben:
Seitenränder: Links: 2,5 cm; Oben: 2,7 cm; Rechts: 2,0 cm; Unten: 2,0 cm.
Textkörper: Schriftart Times New Roman 11.

Aufgabe 3 Tabellenkalkulation (35 P.)

Peter Brause: „Der Papierverbrauch für Drucker und Kopierer steigt und steigt! Ich habe einmal den Verbrauch des letzten Jahres nachgehalten. Ich denke, wir liegen 10 % in diesem Jahr über den Vorjahreswerten. Werten Sie doch die Zahlen aus.
Öffnen Sie die Rohdatei in Excel und aktivieren Sie das Blatt „Aufgabe 3“. Speichern Sie die Datei unter A1-4xxxx (xxxx = Prüflingsnummer). Tragen Sie in A1 und in die Fußzeile Ihren Vor- und Nachnamen ein. Hinweis: Die gelben Zellen sind von Ihnen zu füllen.

3.1 Bilden Sie vom Vorjahr und aktuellem Jahr die vier Quartalssummen (je drei Monate). Fügen Sie dazu an den passenden Stellen Leerzeilen ein. Grenzen Sie die Quartalswerte durch Rahmen unter- und oberhalb ab.

3.2 Bilden Sie nur von den zwölf Monatswerten vom Vorjahr und aktuellem Jahr die Summen, Mittelwerte, Maximal- und Minimalwerte.

3.3 Berechnen Sie die Differenzen zum Vorjahr absolut, die Veränderung in Prozent. Sollte ein Wert um mehr als 10% angestiegen sein, ist als Bemerkung „Kontrolle!“ auszuweisen, sonst bleibt das Feld leer.

3.4 Formatierungen wie oben im Blatt angegeben.
Zeile 9: Text über alle Spalten zentrieren; Schriftgrad 14, fett
Zeile 10: Spaltenüberschriften zentrieren, fett, Linie unten
Zeile 21: Rahmenlinie unten

3.5 Stellen Sie die zwölf Monatswerte vom Vorjahr und aktuellem Jahr nebeneinander in einem Säulendiagramm dar.

- Skalieren Sie die vertikale Achse mit einem Minimalwert von 4.000.
- Vergeben Sie eine schattierte, gerahmte aussagekräftige Überschrift mit grauem Hintergrund im Schriftgrad 14 fett.
- Besonders hohe, zu kontrollierende Werte des aktuellen Jahres sind auffällig zu mustern.
- Fügen Sie sowohl für das Vorjahr als auch für das aktuelle Jahr eine automatische lineare Trendlinie ein. Die für das aktuelle Jahr soll gestrichelt erscheinen.