

Bildungsplan 2012
Werkrealschule

*Innovatives
Bildungsservice*

Hauptschulabschluss
Mittlerer Schulabschluss

Planungshilfen
Wirtschaft und Informationstechnik Klasse 10

Büromanagement – Büroarbeit im Wandel

Büromanagement – Arbeit in der Datenbank /
Terminverwaltung

Stuttgart 2013



Landesinstitut
für Schulentwicklung

www.lis-bw.de
best@lis.kv.bwl.de

Qualitätsentwicklung
und Evaluation

Schulentwicklung
und empirische
Bildungsforschung

Bildungspläne

Vorwort

Planungshilfen zu den Standards Klasse 10

Planungshilfen bieten exemplarisch Anregungen für den Unterricht in Klasse 10 der Werkrealschule. Ausgehend von den im Bildungsplan genannten Kompetenzen, werden Anregungen für den Unterricht aufgezeigt. Diese können flexibel und schülerorientiert eingesetzt werden.

Die Materialien stellen eine Ergänzung zu den bereits veröffentlichten Curricula dar. Das Curriculum für das Wahlpflichtfach Wirtschaft und Informationstechnik ist veröffentlicht unter:

<http://www.bildung-staerkt-menschen.de/unterstuetzung/schularten/WRS/curricula>

Internetseiten dritter Anbieter / Links

Dieses Dokument enthält auch Links oder Verweise auf Internetauftritte Dritter. Diese Links zu den Internetauftritten Dritter stellen keine Zustimmung zu deren Inhalten durch den Herausgeber dar. Es wird keine Verantwortung für die Verfügbarkeit oder den Inhalt solcher Internetauftritte übernommen und keine Haftung für Schäden oder Verletzungen, die aus der Nutzung - gleich welcher Art - solcher Inhalte entstehen. Mit den Links zu anderen Internetauftritten wird den Nutzern lediglich der Zugang zur Nutzung der Inhalte vermittelt. Für illegale, fehlerhafte oder unvollständige Inhalte und für Schäden, die aus der Nutzung entstehen, haftet allein der Anbieter der Seite, auf welche verwiesen wurde.

Inhaltsverzeichnis zu Büroarbeit im Wandel

1. Vorwort

2. Inhaltsübersicht

- 2.1 Bezug zum Bildungsplan
- 2.2 Fachdidaktische Grundlagen
- 2.3 Methoden
- 2.4 Kompetenzen und Themen/ Inhalte
- 2.5 Möglichkeiten der Leistungsmessung in den Wahlpflichtfächern
- 2.6 Verlaufsplanungen

3. Arbeitshilfen

- 3.1 Modul 1: Büroarbeit früher
- 3.2 Modul 2: Interview zur Berufsbiografie
- 3.3 Modul 3: Bürowelten der Zukunft
- 3.4 Modul 4 Büroarbeit heute
- 3.5 Modul 5: Büroberufe

4. Linkliste

5. Material

- 5.1 AB „Bürokaufmann/frau“
- 5.2 Internetrallye
- 5.3 PPP Internetrallye „Büro früher“
- 5.4 PPP WebQuest „Bürowelten“

Inhaltsübersicht zu Büroarbeit im Wandel

2.1 Bezug zum Bildungsplan

Die Schülerinnen und Schüler

- setzen sich mit den ständigen Veränderungen im Büroalltag auseinander;
- erkennen wechselnde Anforderungen in der Arbeitswelt und die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens;
- verbessern ihre überfachlichen Kompetenzen, insbesondere ihre Medienkompetenz (vgl. Bildungsplan „Kompetenztraining“);
- bewerten durch eigene Auswertung von Informationen Anforderungsprofile in kaufmännischen Berufen und vergleichen diese mit ihren eigenen Vorstellungen während der Berufsorientierung (vgl. Bildungsplan „Berufsorientierte Bildung“).

2.2 Fachdidaktische Grundlagen

Inhaltlicher Schwerpunkt der Planungshilfe ist die Betrachtung des Wandels der Büroarbeit unter verschiedenen Aspekten. Die Schülerinnen und Schüler sollen während der Einheit erkennen, dass sich Büroarbeit in der Vergangenheit ständig verändert hat und dieser Wandel, insbesondere durch den Fortschritt in der Informations- und Kommunikationstechnik, auch die Erwartungshaltung an Bürofachkräfte fortwährend verändert.

Methodischer Schwerpunkt ist die selbstständige Erschließung der Sachverhalte aus Realtexten (Zeitungsartikel online und weitere Texte auf Internetseiten) und die Präsentation von erarbeitenden Ergebnissen. Dabei wenden die Schülerinnen und Schüler zielgerichtet verschiedene Lesetechniken an (suchendes, überfliegendes und studierendes Lesen). In der Reflexion über das eigene Leseverhalten erkennen sie, dass die Lesefähigkeit eine Grundvoraussetzung für lebenslanges Lernen ist.

In einem Interview setzen sich die Schülerinnen und Schüler exemplarisch mit den beruflichen Biografien von Bürofachkräften (Gemeinde, Unternehmen, Schulsekretär/-in) auseinander. Wünschenswert sind Interviews mit Personen, die bereits eine Berufserfahrung von mehr als 25 Jahren haben, um den radikalen Wandel der Anforderungen in der der Bürowelt durch den Einsatz der Computer zu erkennen.

Die Schwerpunkte der Planungshilfe ermöglichen eine enge Verknüpfung mit den Standards der Fächer Kompetenztraining und Berufsorientierte Bildung und eine Differenzierung hinsichtlich des angestrebten Schulabschlusses (HSA bzw. MSA).

2.3 Methoden

- Internetrallye
- WebQuest
- Internetrecherche
- Erkundung/Interview

2.4 Kompetenzen und Themen/Inhalte

| Fach | Kompetenzen | Inhalte |
|------------|--|--|
| Wul | <p>Büromanagement</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten des Umweltschutzes im Büro erkennen; • An exemplarischen Beispielen den ständigen Wandel der Büroarbeit benennen und die Bedeutung des lebenslangen Lernens für den beruflichen Erfolg erkennen; • sich über Weiterqualifizierungsangebote für Berufstätige informieren und diese bewerten; • Geschlechterverteilung bei Bürofachkräften hinterfragen. | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatzerkundung im Büro • Berufe: Bürokauffrau, Bürokaufmann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Notarfachangestellte/r, Tourismuskauffrau, Tourismuskaufmann |
| KT | <p>Medienkompetenz</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medien sinnvoll auswählen und eigenverantwortlich nutzen; • Medien zur Informationsbeschaffung gezielt nutzen; • Digitale Medien sachgerecht nutzen; • gängige Schreib- und Präsentationsmedien nutzen. | <ul style="list-style-type: none"> • Internet/Printmedien |

| | | |
|-----------|---|--|
| BB | <p>Beschaffung und Auswertung von Informationen</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none">• Anforderungsprofile spezifischer Ausbildungsberufe beschaffen, vergleichen und bewerten;• geschlechtsspezifische Aspekte bei der Berufswahl benennen, sich damit auseinandersetzen und dadurch individuelle Chancen erkennen;• sich auf geeigneten Onlineplattformen selbstständig Informationen beschaffen und diese auswerten. | <ul style="list-style-type: none">• Informationsbeschaffung durch Medien• Anforderungsprofile für spezifische Ausbildungsberufe• berufliche Rollenbilder• Betriebsbesichtigungen, Berufserkundungen• Onlineplattformen |
|-----------|---|--|

2.5 Möglichkeiten der Leistungsmessung in den Wahlpflichtfächern

- Bewertung von Präsentationen
(Unterschiedlicher Erwartungshorizont bei HSA und MSA)
- Selbst- und Fremdeinschätzung durch Schülerinnen und Schüler
(Unterschiedlicher Erwartungshorizont bei HSA und MSA)
- Portfolio
(Unterschiedlicher Erwartungshorizont bei HSA und MSA)

2.6 Verlaufsplanungen

| Woche | Stundenanzahl | Thema | Aktivitäten | Material/Medien |
|-------|---------------|------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | Büroarbeit früher | <ul style="list-style-type: none"> • Textarbeit • Internetrallye | <ul style="list-style-type: none"> • Folie A1 • A2 • A3 |
| 2-3 | 4 | Interview zu Berufsbiografie | <ul style="list-style-type: none"> • Interview vorbereiten, durchführen und auswerten | |
| 4-7 | 6 | Büroarbeit morgen | <ul style="list-style-type: none"> • WebQuest | <ul style="list-style-type: none"> • A4 |
| 8-10 | 4 | Büroarbeit heute | <ul style="list-style-type: none"> • Kurzreferate • Internetrecherche | s. Linkliste |
| 11 | 2 | Büroberufe | <ul style="list-style-type: none"> • Informationen zu kaufmännischen Ausbildungsberufen gewinnen | |

Wirtschaft und Informationstechnik – Büromanagement: Büroarbeit im Wandel

Modul 1: Büroarbeit früher (2 Stunden)

| Unterrichtsphasen | Lernszenario | Didaktisch-methodischer Kommentar | Sozialform | Medien (im Anhang) |
|--------------------|--|---|--------------|--|
| Einstieg: | <ul style="list-style-type: none"> • Folie Auszug Aufgaben Bürokauffrau/-mann <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sammeln von Aufgaben ▪ Zentrale Frage: Wie wurden diese Aufgaben früher gelöst? | <ul style="list-style-type: none"> • Vorwissen der Schülerinnen und Schüler abklären: Entwicklung Schreibmaschine, Ersatz durch PC u.a. Kommunikationsmittel,... | Plenum | <ul style="list-style-type: none"> • Folie A1 |
| Erarbeitung: | <ul style="list-style-type: none"> • Internetrallye „Büro früher“ | <ul style="list-style-type: none"> • Schülerinnen und Schüler recherchieren zu den Aufgaben im Internet und notieren ihre Antwort (Arbeitsblatt) • -> KT (Medienkompetenz) | Einzelarbeit | <ul style="list-style-type: none"> • A2 • A3 |
| Ergebnissicherung: | <ul style="list-style-type: none"> • Vergleich einzelner Ergebnisse • Vergleich der Vorgehensweise | | Plenum | |
| Bemerkungen: | Differenzierungsvorschlag: HSA: Internetrallye Aufgaben 1 – 8 MSA: Internetrallye Aufgaben 1 – 12 | | | |

Wirtschaft und Informationstechnik – Büromanagement: Büroarbeit im Wandel

Modul 2: Interview zu Berufsbiografie (4 Stunden)

| Unterrichtsphasen | Lernszenario | Didaktisch-methodischer Kommentar | Sozialform | Medien |
|--------------------|---|--|------------|--------|
| Einstieg: | <ul style="list-style-type: none"> Einteilung in Interviewgruppen Schülerinnen und Schüler notieren sich Fragen zum Interview | Offene und geschlossene Fragen | | |
| Erarbeitung: | <ul style="list-style-type: none"> Interview mit Bürofachkräften (Gemeinde, Unternehmen, Schulsekretär/-in) | <ul style="list-style-type: none"> Schülerinnen und Schüler notieren sich Ergebnisse (Alternative: Audio- / Videoaufnahme) -> BB (Beschaffung und Auswertung von Informationen) | | |
| Ergebnissicherung: | <ul style="list-style-type: none"> Vorstellung der Ergebnisse Zusammenfassung der Ergebnisse zu „Lebenslanges Lernen im Büro“ | | | |

Wirtschaft und Informationstechnik – Büromanagement: Büroarbeit im Wandel

Modul 3: Bürowelten der Zukunft (6 Stunden)

| Unterrichtsphasen | Lernszenario | Didaktisch-methodischer Kommentar | Sozialform | Medien |
|-------------------|---|-----------------------------------|------------|--|
| Vorbereitung: | <ul style="list-style-type: none"> • WebQuest_Bürowelten_der_Zukunft.ppt (A4) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Links überprüfen ▪ evtl. neue Links einfügen ▪ Datei als Webseite speichern Datei „WebQuest_Bürowelten_der_Zukunft.htm“ und zugehöriger Ordner „WebQuest_Bürowelten_der_Zukunft-Dateien“ in für Schülerinnen und Schüler zugängliches Verzeichnis ablegen (Alternative: Im Ordner public_html, falls vorhanden; Dateiname muss in index.htm umgewandelt werden) | | | <ul style="list-style-type: none"> • A4 |
| Einstieg: | <ul style="list-style-type: none"> • Film zu „Büro- und Arbeitswelten“ der Zukunft (Auswahl: http://www.youtube.com/watch?v=QllaSPwWkOU; http://www.youtube.com/watch?v=IDVDC0hr7uA; http://www.youtube.com/watch?v=352eGTm2VU4; http://www.youtube.com/watch?v=GOHNbFPkpA) | | | <ul style="list-style-type: none"> • PC |

| | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellung der Webquest und Gruppeneinteilung | | | |
| Erarbeitung: | <ul style="list-style-type: none"> • WebQuest <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gruppe 1: Weiterbildung durch E-Learning ▪ Gruppe 2: Telearbeit / Homeoffice ▪ Gruppe 3: Cloud Computing ▪ Gruppe 4: Büroarchitektur ▪ Gruppe 5: Coworking | <ul style="list-style-type: none"> • Weitere Recherche nur, wenn die Texte der entsprechenden Quellen bereits bearbeitet sind • -> KT (Medienkompetenz) | | |
| Ergebnissicherung: | <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation der Ergebnisse (5*10 -15´) incl. Bewertung • Reflexion des Webquest (15´) • Abschlussfilm s. Auswahl Einstieg | <ul style="list-style-type: none"> • Bewertung der Präsentation entsprechend des Bewertungsrasters des Webquest | | |
| Bemerkungen: | Differenzierungsvorschlag: HSA: Thema Gruppe 2 MSA: Thema Gruppen 1; 3 - 5 | | | |

Wirtschaft und Informationstechnik – Büromanagement: Büroarbeit im Wandel

Modul 4: Büroarbeit heute (6 Stunden)

| Unterrichtsphasen | Lernszenario | Didaktisch-methodischer Kommentar | Sozialform | Medien |
|--------------------|--|--|------------|--------|
| Einstieg: | <ul style="list-style-type: none"> Einteilung in Referatsgruppen | | | |
| Erarbeitung: | <ul style="list-style-type: none"> Recherche im Internet und Kurzreferate erarbeiten <ul style="list-style-type: none"> Gruppe 1: Büro und Umweltschutz Gruppe 2: Büroarbeit und Gesundheit Gruppe 3: Büroberufe und Geschlechterverteilung | <ul style="list-style-type: none"> offene Recherche oder mit Linkliste (s. a. Anhang) -> KT (Medienkompetenz) | | |
| Ergebnissicherung: | <ul style="list-style-type: none"> Kurzreferate vor der Klasse | | | |
| Bemerkung: | Differenzierungsvorschlag: HSA: Thema Gruppe 1 MSA: Thema Gruppe 2 und 3 | <ul style="list-style-type: none"> Bewertung der Präsentation entsprechend des Bewertungsrasters der Webquest | | |

Wirtschaft und Informationstechnik – Büromanagement: Büroarbeit im Wandel

Modul 5: Büroberufe (2 Stunden)

| Unterrichtsphasen | Lernszenario | Didaktisch-methodischer Kommentar | Sozialform | Medien |
|--------------------|--|---|------------|--------|
| Einstieg: | <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Internetseiten <ul style="list-style-type: none"> ▪ http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/ ▪ http://www.berufe.tv/BA/ | | | |
| Erarbeitung: | <ul style="list-style-type: none"> • Schülerinnen und Schüler wählen 1-2 kaufmännische Ausbildungsberufe aus. • Schülerinnen und Schüler informieren sich zu den ausgewählten Ausbildungsberufen. | <ul style="list-style-type: none"> • Schülerinnen und Schüler fassen wesentlichen Aspekte zusammen (Text- oder Präsentationsprogramm) • -> BB (Beschaffung und Auswertung von Informationen) | | |
| Ergebnissicherung: | <ul style="list-style-type: none"> • Schülerinnen und Schüler stellen ihre Erkenntnisse kurz dar. | | | |

Die Bundesagentur für Arbeit stellt Berufe vor: <http://berufenet.arbeitsagentur.de>

Beispiel Bürokaufmann/-frau

Das Büro perfekt im Griff

Der Alltag im Büro ist ohne PC nicht vorstellbar: Bürokaufleute erledigen den allgemeinen Schriftverkehr und erstellen Abrechnungen, Auswertungen, Statistiken und Zwischenbilanzen zur laufenden Berichterstattung und Betriebskontrolle. Außerdem planen, koordinieren und überwachen sie Termine, sichten die eingehende Post, nehmen Aufträge entgegen, prüfen Eingangsrechnungen und klären Differenzen ab. Zu ihren Aufgaben gehört es auch, Rechnungsunterlagen zusammenzustellen, Rechnungen zu schreiben, Zahlungsein- und -ausgänge zu prüfen und bei Zahlungsverzug Mahnungen zu verschicken.

Wirtschaft und Informationstechnik

Material- und Linkliste – Büromanagement: Büro im Wandel Modul 1-5

- **LMZ Mediencurriculum Klasse 9/10:**

Kompetenzbereiche Information und Präsentation

http://matrix.lmz-bw.de/pages/stuff/SEK1_Mediencurriculum.pdf

- **Bürowelten der Zukunft**
 - <http://www.office21.de>
 - <http://ig.cs.tu-berlin.de/lehre/s2005/lamig/ausarb/Reimann-DasBuerDerZukunft-2005-06-22.pdf>

- **Filme zu kaufmännischen Ausbildungsberufen (BA)**
 - [http://www.berufe.tv/BA/sites/suchergebnis.html?suche=kauffrau&r=0&kategorie_n\[\]=1000029](http://www.berufe.tv/BA/sites/suchergebnis.html?suche=kauffrau&r=0&kategorie_n[]=1000029)

- **Gesundheit im Büro**
 - Wohlfinden im Büro - Arbeits- und Gesundheitsschutz bei der Büroarbeit.
7. Auflage. Dortmund: 2010.
(Quartbroschüre: Allgemein)
ISBN: 978-3-88261-671-2, 32 Seiten, Papier, PDF-Datei
 - Technologien im Büro - Chancen und Risiken im Umgang mit PC, E-Mail & Co..
2. Auflage. Dortmund: 2011.
ISBN: 978-3-88261-617-0, 32 Seiten, Papier, PDF-Datei

- **Umweltschutz im Büro**
 - <http://www.bund.net/service/oekotipps/buero/>
 - <http://www.buero-und-umwelt.de/>
 - http://www.blauer-engel.de/de/verbraucher/lebenswelten/gesund_arbeiten.php

- **Geschlecht und Berufswahl**
 - <http://www.girls-day.de/>
 - <http://www.boys-day.de/>
 - <http://www.bibb.de/berufswahl>
 - https://www2.bibb.de/tools/fodb/pdf/eb_34302.pdf
 - Berufe im Spiegel der Statistik: <http://bisds.infosys.iab.de/>

- **Portfolio**

- www.portfolio-schule.de

- **Methoden**

- <http://www.sowi-online.de/methoden/uebersicht.html>
- <http://www.bpb.de/lernen/unterrichten/methodik-didaktik/227/methodenkoffer>
- WebQuest
- <http://www.lehrer-online.de/webquests.php>

- **Deutschsprachige Zeitungssuchmaschine**

- <http://www.pressini.de/>

- **Portfolio**

- www.portfolio-schule.de

- **Methoden**

- <http://www.sowi-online.de/methoden/uebersicht.html>
- <http://www.bpb.de/lernen/unterrichten/methodik-didaktik/227/methodenkoffer>
- WebQuest
- <http://www.lehrer-online.de/webquests.php>

- **Deutschsprachige Zeitungssuchmaschine**

- <http://www.pressini.de/>

Internetrallye:

1. Welche Bedeutung hat das Wort Kontor?
2. Welche Aufgabe hatte ein Kontorist im Kontor?
3. Welche Aufgaben hatte ein Sekretär im Kontor?
4. Wie wurden früher Kopien hergestellt?
5. Was ist eine Differenzmaschine?
6. Wozu diente ein Fernschreiber?
7. Wozu dienten Lochkarten?
8. Briefe wurden in der Regel vom Chef diktiert – entweder zur stenografischen Mitschrift (?) oder auf Band (?)
9. Die erste funktions- und marktfähige Schreibmaschine, die sogenannte Schreibkugel, erfand ...?... im Jahr ...?... .
10. Wer ist der Erfinder des Telefons?
11. Die erste Registrierkasse erfand ...?...im Jahr ...?... .
12. Die Remington 2 hatte bereits eine QWERTY – Tastaturbelegung (?) Typenträger waren ...?... . (Typenhebel, Typenwalze oder Typenrad ?)

Wirtschaft und Informationstechnik
Klasse 10
Büromanagement

Internetrallye
Büroarbeit früher

Planungshinweise

- Rahmenbedingungen: Zugang zum Internet für Schülerinnen und Schüler
- Vorbereitung:
 - Kopie AB_Internetrallye.doc (SuS)
 - Ausdruck Folien 3 – 14, farbig
- Beschreibung:
 - Ausdruck der 12 Folien zur Internetrallye liegen auf einem Tisch aus
 - SuS nehmen sich eine Aufgabe, recherchieren im Internet und notieren ihre Antwort (Arbeitsblatt)

Internetrallye: Büroarbeit früher

Welche Bedeutung
hat das Wort
Kontor?



© <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/> (Trondheim Byarkiv)

Internetrallye: Büroarbeit früher

Welche Aufgabe
hatte ein Kontorist
im Kontor?



© <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/> (Trondheim Byarkiv)

Internetrallye: Büroarbeit früher



Welche Aufgaben
hatte ein Sekretär
im Kontor?

© <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/> (Trondheim Byarkiv)

Internetrallye: Büroarbeit früher

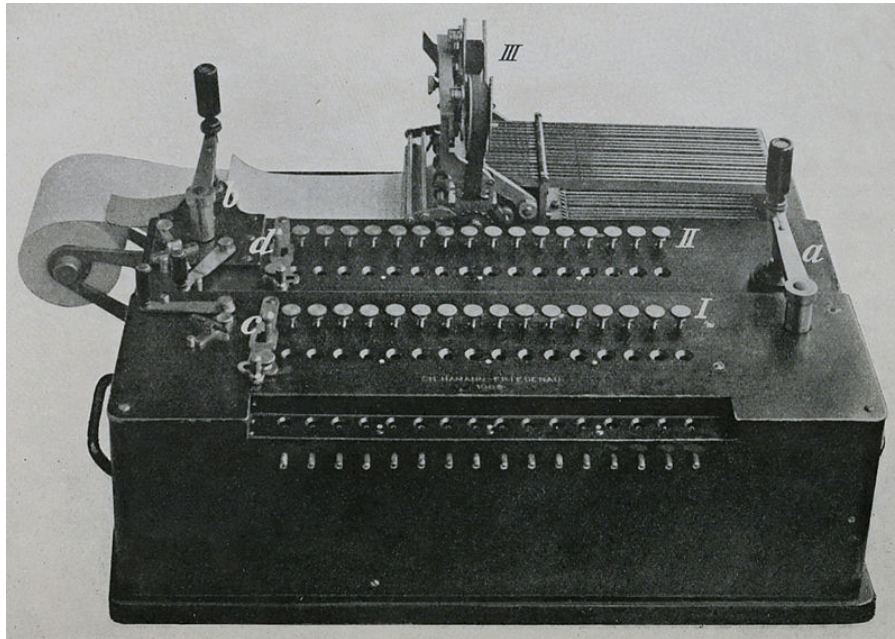
Wie wurden früher
Kopien hergestellt?



© <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/> (Seattle Municipal Archives)

Internetrallye: Büroarbeit früher

Was ist eine
Differenzmaschine?



© Public Domain

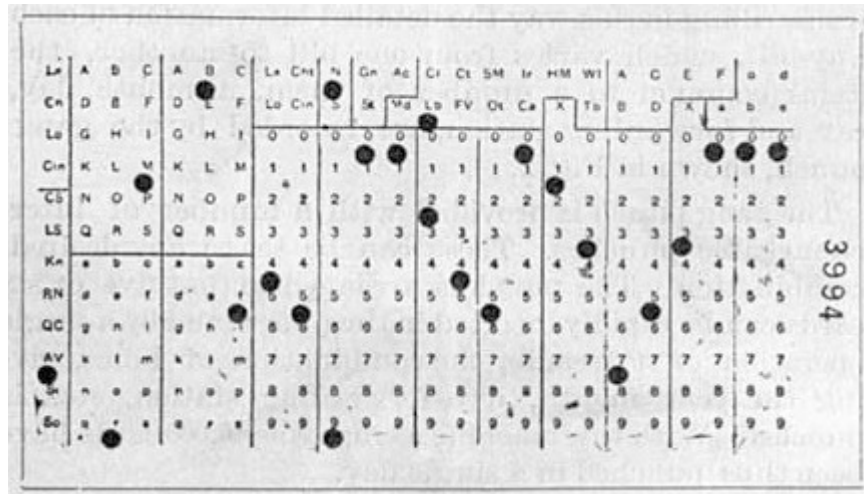
Internetrallye: Büroarbeit früher



Wozu diente ein Fernschreiber?

© <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/> (stevendamron)

Internetrallye: Büroarbeit früher



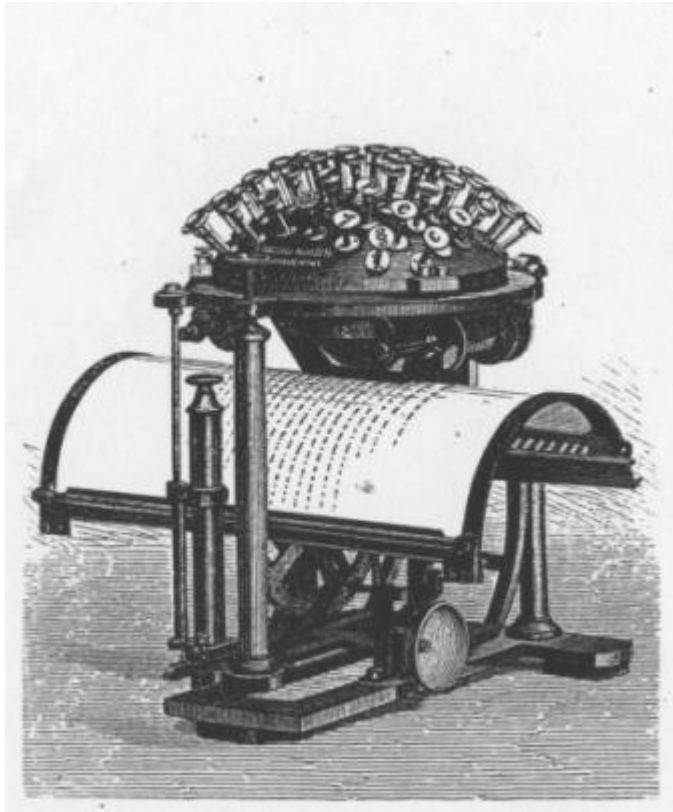
Wozu dienten Lochkarten?

Internetrallye: Büroarbeit früher



Briefe wurden in der Regel vom Chef diktiert – entweder zur stenografischen Mitschrift (?) oder auf Band (?)

Internetrallye: Büroarbeit früher



© Public Domain

Die erste funktions-
und marktfähige
Schreibmaschine,
die sogenannte
Schreibkugel,

erfand ...?...

im Jahr ...?....

Internetrallye: Büroarbeit früher



Wer ist der Erfinder
des Telefons?

© <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> (Holger.Ellgaard)

Internetrallye: Büroarbeit früher



Die erste
Registrierkasse

erfand ...?...

im Jahr ...?....

Internetrallye: Büroarbeit früher



© GNU Free Documentation License. (Sommeregger)

Die Remington 2
hatte bereits eine

QWERTY –
Tastaturbelegung
(?)

Typenträger waren
...?...

(Typenhebel, Typenwalze
oder Typenrad ?)

Bildnachweis

- 1) <http://www.everystockphoto.com/photo.php?imageId=15322466&searchId=d66f690ae2297de4154967c731d0bed4&npos=126>
- 2) <http://www.everystockphoto.com/photo.php?imageId=15081079&searchId=d66f690ae2297de4154967c731d0bed4&npos=145>
- 3) <http://www.everystockphoto.com/photo.php?imageId=15322465&searchId=d66f690ae2297de4154967c731d0bed4&npos=146>
- 4) <http://www.everystockphoto.com/photo.php?imageId=8369358&searchId=b0423cad9e88e14a609ff6644497d70d&npos=11>
- 5) http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Hamann_1910_Differenzmaschine.jpg?use_lang=de
- 6) <http://www.everystockphoto.com/photo.php?imageId=4411950&searchId=51ef4301bb695b36625937a6e62763f2&npos=9>
- 7) http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Hollerith_punched_card.jpg
- 8) <http://www.everystockphoto.com/photo.php?imageId=2383580&searchId=b3044834844ab1496495b9dfbd7e5402&npos=19>
- 9) <http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Skrivekugle.jpg>
- 10) http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Ericsson_Taxen_%282%29.jpg
- 11) http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Antique_cash_register.png
- 12) http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Remington_Portable_no2.jpg

WebQuest

Bürowelten der Zukunft



© <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/> (_dChris)

**Auch das können Büroarbeitsplätze
der Zukunft sein – oder?**



© <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/>
(rosmary)

Einstieg

Wie wird die Büroarbeit in Zukunft aussehen?

Wie werden Büros in der Zukunft aussehen?

Was wird in der Zukunft von Bürofachkräften erwartet?

Niemand weiß es genau, aber manche Entwicklungen kann man bereits erkennen.

Bei diesem WebQuest setzt ihr euch mit verschiedenen Entwicklungen auseinander, die bereits jetzt schon bekannt sind und in die Büroarbeit der Zukunft weisen.

Viel Spaß bei der Arbeit

Aufgaben

In diesem WebQuest erarbeitet ihr **arbeitsteilig** verschiedene Themen .

Gruppenauftrag:

Fasst die wesentlichen Inhalte eures Themas schriftlich in einem Präsentationsprogramm zusammen

und

stellt die Ergebnisse eurer Gruppenarbeit vor (maximal 6 Folien).

Bevor ihr mit der Gruppenarbeit beginnt, solltet ihr die Hinweise für den **Prozess** und die **Bewertungskriterien** für die Präsentation durchlesen.

Themen/Quellen

Gruppe 1: Weiterbildung durch E-learning

- <http://www.youtube.com/watch?v=IMDVHQYuQNs>
- <http://www.zeit.de/karriere/beruf/2010-09/weiterbildung-internet>
- <http://www.zeit.de/karriere/beruf/2010-09/weiterbildung-internet/seite-2>

Gruppe 2: Telearbeit/Homeoffice

- http://www.youtube.com/watch?v=mF7Luq_rPdE
- <http://www.stuttgarter-zeitung.de/inhalt.telearbeit-in-stuttgart-wenn-das-buero-auch-das-zuhause-ist.770b20b1-b0c0-4f39-b080-02700d634d9a.presentation.print.v2.html>
- <http://www.welt.de/finanzen/verbraucher/article4659200/Worauf-Telearbeiter-achten-sollten.html>

Gruppe 3: Cloud Computing

- <http://www.sueddeutsche.de/digital/cloud-computing-das-buero-der-zukunft-steht-im-netz-1.1091789>
- <http://www.sueddeutsche.de/digital/cloud-computing-das-buero-der-zukunft-steht-im-netz-1.1091789-2>
- <http://www.fr-online.de/digital/bitkom--cloud-computing-setzt-sich-bei-unternehmen-durch,1472406,21900086.html>

Gruppe 4: Büroarchitektur

- <http://www.youtube.com/watch?v=GOHNbFPpkpA>
- <http://www.zeit.de/karriere/beruf/2011-01/moderne-buerowelten>
- <http://www.zeit.de/karriere/beruf/2011-01/moderne-buerowelten/seite-2>

Gruppe 5: Coworking

- <https://www.youtube.com/watch?v=X338JBZHbCg>
- <http://www.lvz-online.de/coworking-hilft-ein-mann-unternehmern/r-startseite-leipzig-b-104364.html>

Prozess

Beachtet bei eurer Gruppenarbeit folgende Hinweise:

- Arbeitet zunächst mit den Materialien, welche für diese Arbeit zusammengestellt sind.
- Verschafft euch sich einen Überblick.
- Organisiert die Arbeitsaufteilung in Ihrer Gruppe.
- Organisiert den rechtzeitigen Austausch innerhalb ihrer Gruppe
- Beachtet bei der Erstellung der Präsentation folgenden Leitsatz:
“Der Inhalt ist wichtig, die Gestaltung unterstützt nur.“

Bewertung

Bewertungsbogen für Präsentation

| | ++ | + | - | -- |
|----------------------|----|---|---|----|
| Freie Rede | | | | |
| Inhaltliche Qualität | | | | |
| Strukturierung | | | | |
| Gestaltung | | | | |
| Rechtschreibung | | | | |

Reflexion

Reflexionsbogen für WebQuest

| | ++ | + | - | -- |
|----------------------------|----|---|---|----|
| Inhaltliche Schwerpunkte | | | | |
| Qualität der Quellen | | | | |
| Aufgabenstellung | | | | |
| Qualität der Gruppenarbeit | | | | |
| Gesamturteil WebQuest | | | | |

Bildnachweis

Folie1

<http://www.everystockphoto.com/photo.php?imageId=16001698&searchId=56b032de1e57d1b5fdd82473c2fd97bf&npos=4>

<http://www.everystockphoto.com/photo.php?imageId=14447444&searchId=56b032de1e57d1b5fdd82473c2fd97bf&npos=1>

Inhaltsverzeichnis zu Arbeit in der Datenbank / Terminverwaltung

1. Vorwort

2. Inhaltsübersicht

- 2.1 Bezug zum Bildungsplan
- 2.2 Fachdidaktische Grundlagen
- 2.3 Methoden
- 2.4 Kompetenzen und Themen/ Inhalte
- 2.5 Möglichkeiten der Leistungsmessung in den Wahlpflichtfächern
- 2.6 Verlaufsplanungen

3. Arbeitshilfen

- 3.1 Modul 1: Arbeit in der Datenbank
- 3.2 Modul 2: Terminverwaltung

4. Material

- 4.1 A1Musterdatenbank
- 4.2 A2 Belege
 - 4.2.1 Anfragen
 - 4.2.2 Angebot
 - 4.2.2 Auftragsbestätigungen
 - 4.2.3 Bestellungen
 - 4.2.4 Lieferscheine
 - 4.2.5 Rechnungen
 - 4.2.6 Reklamationen
 - 4.2.7 Kreditorengutschrift
 - 4.2.8 Kontoauszüge
- 4.3 A3 Anfrage für neue Kunden

Inhaltsübersicht zu Arbeit in der Datenbank / Terminverwaltung

2.1 Bezug zum Bildungsplan

Die Schülerinnen und Schüler

- lernen typische Arbeitsabläufe und den Umgang mit Datenbanken kennen und können diese im Büroalltag sinnvoll nutzen;
- arbeiten eigenständig mit Präsentations-, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen und können diese zielgerichtet einsetzen;
- verbessern ihre überfachlichen Kompetenzen, insbesondere ihre Medienkompetenz (vgl. Bildungsplan „Kompetenztraining“)

2.2 Fachdidaktische Grundlagen

Inhaltlicher Schwerpunkt der Planungshilfe ist das Simulieren typischer Büroarbeiten unter Einsatz einer Datenbank und unterschiedlicher Ordnungssysteme. Mit der Verwaltung von Terminen und der (zeitlichen) Organisation eines Büroalltags werden die Tätigkeiten komplettiert.

Der methodische Schwerpunkt liegt bei der Arbeit mit der Datenbank, der Erfassung von Daten und der Nutzung bestehender Daten bei der Erstellung neuer Belege zur Kundenbetreuung oder Berichtserstellung. Die Schülerinnen und Schüler wenden dabei zielgerichtet Textverarbeitungs-, Präsentations- und insbesondere Tabellenkalkulationsprogramme an und erstellen eigenständig die jeweiligen Dokumente. Haptische Übungen zur Belegverwaltung und -organisation ergänzen die elektronische Erfassung und unterstützen den Kompetenzerwerb.

Methodischer Schwerpunkt ist die selbstständige Erschließung der Sachverhalte aus Realtexten (Zeitungsartikel online und weitere Texte auf Internetseiten) und die Präsentation von erarbeitenden Ergebnissen. Dabei wenden die Schülerinnen und Schüler zielgerichtet verschiedene Lesetechniken an (suchendes, überfliegendes und studierendes Lesen). In der Reflexion über das eigene Leseverhalten erkennen sie, dass Lesefähigkeit eine Grundvoraussetzung für lebenslanges Lernen ist.

In einem Interview setzen sich die Schülerinnen und Schüler exemplarisch mit den beruflichen Biografien von Bürofachkräften (Gemeinde, Unternehmen, Schulsekretär/-in) auseinander. Wünschenswert sind Interviews mit Personen, die bereits eine Berufserfahrung von mehr als 25 Jahren haben, um den radikalen Wandel der Anforderungen in der Bürowelt durch den Einsatz der Computer zu verstehen. Die Schwerpunkte der Planungshilfe ermöglichen eine enge Verknüpfung mit den Standards der Fächer Kompetenztraining und Berufsorientierte Bildung und eine Differenzierung hinsichtlich des angestrebten Schulabschlusses (HSA bzw. MSA).

2.3 Methoden

- Arbeiten in einer Datenbanksimulation
- Anwendung von MS-Office
- Anwendung eines Mailsystems mit elektronischer Terminverwaltung

2.4 Kompetenzen und Themen/Inhalte

| Fach | Kompetenzen | Inhalte |
|------------|--|--|
| Wul | <p>Büromanagement</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Informationen sichten und nach definierten Kriterien sortieren; • gängige Ordnungs- und Ablagemittel sowohl in elektronischer als auch in Papierform nutzen • Dateien in einem Netzwerk verwalten; • Datensätze ordnungsgemäß in eine Datenbank eingeben; • Daten einer Datenbank zielgerichtet aufarbeiten; | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten in einer Datenbank • Erstellen sowie Strukturieren unterschiedlicher Schriftstücke und Belege • Elektronische Terminverwaltung • Grundsätze der Emailkommunikation |

| | | |
|-----------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe des Unternehmens erstellen; • sich mit wesentlichen Regeln für die elektronische Kommunikation auseinandersetzen und diese anwenden; • Termine elektronisch verwalten; | |
| KT | <p>Medienkompetenz</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler können</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medien zur Informationsbeschaffung gezielt nutzen; • Ihre Lernumgebung organisieren; • Ordnungssysteme anwenden; • Ablagesysteme nutzen; • Digitale Medien sachgerecht nutzen; • gängige Schreib- und Präsentationsmedien nutzen. | <ul style="list-style-type: none"> • Internet/Printmedien • Tabellenkalkulation • Ordnungs- und Ablagesysteme nutzen |

2.5 Möglichkeiten der Leistungsmessung in den Wahlpflichtfächern

- Bewerten von Arbeitsproben (Bewertung je nach Anforderungsniveau gemäß HSA und MSA)
- Bewertung von Präsentationen (Bewertung je nach Anforderungsniveau gemäß HSA und MSA)

2.6 Verlaufsplanungen

| Woche | Stundenanzahl | Thema | Aktivitäten | Material/ Medien (im Anhang) |
|-------|---------------|-------------------------|--|---|
| 1-8 | 16 | Arbeit in der Datenbank | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten in der Datenbank • Sortieren und Auswerten der Datenbank • Erstellung von Belegen • Eingangspost sortieren und verteilen | <ul style="list-style-type: none"> • MS Office insbesondere MS Excel • A1_Datenbank • A1_neuer Kunde und Artikel • A2_Verschiedene Belege |
| 9-12 | 6 | Terminverwaltung | <ul style="list-style-type: none"> • Recherche zur elektronischen Terminverwaltung • Terminplanung • Email-Formular | <ul style="list-style-type: none"> • Internetrecherche • A3_Terminverwaltung • Email- oder Textverarbeitungsprogramm |

Wirtschaft- und Informationstechnik – Büromanagement: Arbeit in der Datenbank / Terminverwaltung

Modul 1: Arbeit in der Datenbank (14 Stunden)

| Unterrichtsphasen/ Projektphasen | Lernszenario | Didaktisch-methodischer Kommentar | Sozialform | Medien |
|-------------------------------------|--|--|-----------------------------|---|
| Arbeit in der Datenbank | Zum Einstieg bekommen die Schülerinnen und Schüler eine Beispiel-Excel-Datenbank mit mehreren Datensätzen präsentiert. Das fiktive Unternehmen ist ein Handelsbetrieb, der Sportartikel vertreibt. | <p>Unter Umständen ist es hilfreich, die verschiedenen Abteilungen eines Unternehmens an dieser Stelle nochmals zu wiederholen, da die Zuordnung von Schriftstücken im weiteren Verlauf erfolgen soll.</p> <p>In der Datenbank sind zunächst nur wenige Datensätze aufgeführt; die Datenbank soll durch die Schülerinnen und Schüler ergänzt werden (mit vorgegebenen oder fiktiven Daten). Auf diesem Weg üben die Schülerinnen und Schüler bereits die Dateneingabe.</p> <p>Je nach Anforderungsniveau HSA bzw. MSA sind unterschiedliche Mengen an Datensätzen zu bearbeiten.</p> <p>-> KT (Medienkompetenz)</p> | Frontal Einzelarbeit | Musterdatenbank A1 Event. Belege mit vorgegebenen Daten MS Excel oder vergleichbare Software |
| | Sortieraufgaben in der Datenbank und Datenauswertung | <p>Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Datenbank praktisch arbeiten und Datensätze nach festgelegten Kriterien (alphabetisch (HSA + MSA), numerisch (HSA + MSA), nach Postleitzahlen(HSA + MSA), nach Bestelltermin und Umsatz (MSA)) sortieren.</p> <p>-> KT (Medienkompetenz)</p> | Partnerarbeit | Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Datenbank praktisch arbeiten und Datensätze nach festgelegten Kriterien (alphabetisch (HSA + MSA), |

| | | | | |
|--|--|--|---------------|--|
| | | <p>In einem weiteren Schritt folgen Auswertungsaufgaben. Hier sollen die Schülerinnen und Schüler die Datensätze nach Sortierkriterien graphisch (mittels Diagrammen) darstellen (MSA).</p> | | <p>numerisch (HSA + MSA), nach Postleitzahlen((HSA + MSA), nach Bestelltermin und Umsatz (MSA)) sortieren.</p> <p>-> KT (Medienkompetenz)</p> <p>In einem weiteren Schritt folgen Auswertungsaufgaben. Hier sollen die Schülerinnen und Schüler die Datensätze nach den Sortierkriterien graphisch (mittels Diagrammen) darstellen (MSA).</p> |
| | Erstellen unterschiedlicher Schriftstücke / Belege | <p>Die Schülerinnen und Schüler erhalten verschiedene Arbeitsaufträge zur Erstellung von Schriftstücken. Diese sind durch Einzelbelege aus der Datenbank anzufertigen.</p> <p>Je nach Anforderungsniveau HSA bzw. MSA sind unterschiedliche Mengen an Schriftstücken zu erstellen.</p> <p>-> KT (Medienkompetenz)</p> | Partnerarbeit | s. Materialien B5 und B6 aus Klasse 8/9 |

| | | | | |
|--|------------------------|---|---------------|------------------------|
| | Eingangspost sortieren | <p>Die Schülerinnen und Schüler sortieren die Eingangspost nach Abteilungen. Hier soll das erworbene Wissen über die verschiedenen Belegarten angewendet werden. Die Adressdaten müssen mit der Datenbank abgeglichen werden. Neukunden und –lieferanten müssen zusätzlich in der Datenbank erfasst werden.</p> <p>Es bietet sich an, dass die Schülerinnen und Schüler eine Antwort auf ausgewählte Belege erstellen (z.B. auf eine Anfrage ein Angebot erstellen). Es empfiehlt sich, gemischte Gruppen, in denen sowohl Schüler und Schülerinnen vertreten sind, die den HSA als auch MSA anstreben.</p> | Gruppenarbeit | Verschiedene Belege A2 |
|--|------------------------|---|---------------|------------------------|

Wirtschaft- und Informationstechnik – Büromanagement: Arbeit in der Datenbank / Terminverwaltung

Modul 2: Terminverwaltung (6 Stunden)

| Unterrichtsphasen/ Projektphasen | Lernszenario | Didaktisch-methodischer Kommentar | Sozialform | Medien |
|-------------------------------------|---|--|--|-------------------|
| Terminverwaltung | Recherche zur elektronischen Terminverwaltung | <p>Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen Rechercheauftrag zu einem elektronischen Terminvereinbarungssystem (z.B. Doodle, Moodle, Facebook u.ä.). Die Arbeitsergebnisse sollen anschließend präsentiert und bewertet (Welche Vorteile bietet eine elektronische Terminverwaltung) werden.</p> <p>Es empfiehlt sich, gemischte Gruppen aus HSA- und MSA-Schülerinnen und –Schülern zu bilden.</p> <p>-> KT (Medienkompetenz)</p> | <p>Gruppenarbeit</p> <p>Präsentation</p> | Internetrecherche |
| | Terminplanung für eine Abteilung | <p>In einer Simulation koordinieren die Schülerinnen und Schüler die Termine von 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer Abteilung. Dies erfolgt mittels eines Excel-Terminplans. Die in A3 aufgeführten Terminbeispiele können beliebig ergänzt werden. Zur Differenzierung für den HSA empfiehlt es sich, nur für zwei bzw. drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu planen.</p> <p>-> KT (Medienkompetenz)</p> | Partnerarbeit | Terminplan A3 |

| | | | | |
|--|---|--|---------------|--|
| | E-Mail-Formular (Erstellen einer Signatur) | Für die in der Terminplanung beschriebene Abteilung sollen die Schülerinnen und Schüler entsprechende E-Mail-Signaturen erstellen. Sollte die Erstellung einer Signatur mittels eines E-Mail-Programms nicht möglich sein, können die Daten auch in einem Textverarbeitungsprogramm gestaltet werden. -> KT (Medienkompetenz) | Partnerarbeit | E-Mail- oder Textverarbeitungsprogramm |
|--|---|--|---------------|--|

Kundendatenbank

| K-Nr. | Name | Straße, Nr. | PLZ | Stadt/Gemeinde |
|--------|------------------------|---------------------|-------|----------------|
| 240001 | TV Waghäusel e. V. | Am Bach 5 | 76137 | Karlsruhe |
| 240002 | Skiclub Stuttgart e.V. | Hangstr. 3 | 70173 | Stuttgart |
| 240003 | Sporthaus Huber e.K. | Schulstr. 110 | 76532 | Rastatt |
| 240004 | Berger-Sport GmbH | Am Berg 27 | 80997 | München |
| 240005 | Sportbörse GmbH | Börsenweg 1 | 75217 | Birkenfeld |
| 240006 | Profisport AG | Am Marktplatz 8 | 72766 | Reutlingen |
| 240007 | Sporttreff GmbH | Industriestr. 20 | 75175 | Pforzheim |
| 240008 | Krüger Sport KG | Welt des Ski-Sports | 72336 | Balingen |
| 240009 | Outdoor Seger GmbH | Europaring 100 | 76137 | Karlsruhe |
| 240010 | Activ - Fun AG | Grenzstr. 30 | 80997 | München |
| 240011 | | | | |
| 240012 | | | | |
| 240013 | | | | |
| 240014 | | | | |
| 240015 | | | | |
| 240016 | | | | |
| 240017 | | | | |
| 240018 | | | | |
| 240019 | | | | |
| 240020 | | | | |
| 240021 | | | | |
| 240022 | | | | |
| 240023 | | | | |
| 240024 | | | | |
| 240025 | | | | |
| 240026 | | | | |
| 240027 | | | | |
| 240028 | | | | |
| 240029 | | | | |
| 240030 | | | | |
| 240031 | | | | |
| 240032 | | | | |
| 240033 | | | | |
| 240034 | | | | |
| 240035 | | | | |
| 240036 | | | | |
| 240037 | | | | |
| 240038 | | | | |
| 240039 | | | | |
| 240040 | | | | |
| 240041 | | | | |

Sportteufel OHG

Sportteufel OHG • Linkenheimer Landstr. 84 • 76133 Karlsruhe

Limes Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: be
Unsere Nachricht vom:

Name: Herr Haller
Telefon: 07222 4563
Telefax: 07222 4562
E-Mail: service@sportteufel.de
Internet: www.sportteufel.de

Datum: 13.01.2013

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir benötigen Inliner und Roller Skates. Bitte machen Sie uns ein entsprechendes Angebot über

| Artikelnummer | Artikel | Menge |
|----------------------|-----------------------|--------------|
| 200012 | Inliner Größe 40 – 42 | 4 |
| 200013 | Inliner Größe 43 – 45 | 3 |
| 200014 | Roller Skates 37 – 39 | 5 |

Wir bitten um Lieferung bis zum 26.01.2013

Mit freundlichen Grüßen

Sportteufel OHG

i. A. Haller

Karlsruher Bank
Konto Nr. 723578
BLZ 335 000 52

Inhaber
Heinz Teufel

Gerichtsstand: Amtsgericht Karlsruhe
Handelsregister: HR-A 676
USt-Idnr.: DE 332114567



LIMES Sport GmbH

Sportgroßhandel

LIMES Sport GmbH * Im Industriegebiet 11 * 70173 Stuttgart

Sporthaus Huber e.K.
Herr Becker
Postfach 45 69
76532 Rastatt

Name: Ebert
Telefon: 0711 233425
Telefax: 0711 233426
E-Mail: service@limes-sport.de
Internet: www.limes-sport.de

Bank: Baden-Württemberg Bank
BLZ: 600 500 00
Konto: 2100011

Datum: 16.01.2007

Angebot Nr. 21002

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Die gewünschten Artikel bieten wir Ihnen wie folgt an:

| Artikel-Nr. | Bezeichnung | Menge | Einheit | E-Preis/€ | Rabatt % | MwSt % | G-Preis/€ |
|----------------------|---------------------|-------|---------|-----------|----------|--------|-----------------|
| 200012 | Inliner Größe 40-42 | 4 | Stück | 96,00 | | 19 | 384,00 |
| 200013 | Inliner Größe 43-45 | 3 | Stück | 96,00 | | 19 | 288,00 |
| 200014 | Roller Skates 37-39 | 5 | Stück | 72,00 | | 19 | 360,00 |
| Netto-Betrag | | | | | | | 1.032,00 |
| 19 % MwSt | | | | | | | 196,08 |
| Brutto-Betrag | | | | | | | 1.228,08 |

Zahlungsbedingungen: 2 % Skonto innerhalb 10 Tage oder 30 Tage Ziel
Lieferbedingung: frei Haus
Voraussichtliche Lieferung bis: 26.01.2007

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag.

Mit freundlichen Grüßen

LIMES Sport GmbH

i. A. Ebert

Gerichtsstand: Amtsgericht Stuttgart

Handelsregister: HR-B 234

Geschäftszeiten: Mo- Fr 8:00-20:00 Sa 8:00-14:00 Uh

Geschäftsleitung:

Herr Karl Schwarz

Frau Michaela Maier

Finanzamt Stuttgart

Steuer-Nr.: 53050/00954

UST-ID-Nr.: DE 456123789



LIMES Sport GmbH
Sportgroßhandel

LIMES Sport GmbH * Im Industriegebiet 11 * 70173 Stuttgart

Ebert GmbH
Bekleidungswerke
Am Kirchberg 27a
50354 Hürth

Name: Schröder
Telefon: 0711 233425
Telefax: 0711 233426
E-Mail: service@limes-sport.de
Internet: www.limes-sport.de

Bank: Baden-Württemberg Bank
BLZ: 600 500 00
Konto: 2100011

Datum: 03.11.2007

Bestellung Nr. 41008

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus Ihrem Sortiment bestellen wir folgende Artikel:

| Artikel-Nr. | Unsere Artikel-Nr. | Bezeichnung | Menge | Einheit | E-Preis/€ | Rabatt % | MwSt % | G-Preis/€ |
|----------------------|--------------------|-------------------|-------|---------|-----------|----------|--------|-----------------|
| EB 105 | 200007 | Shooting Shirt XL | 50 | Stück | 10,00 | | 19 | 500,00 |
| EB 107 | 200009 | Shooting Shirt M | 60 | Stück | 10,00 | | 19 | 600,00 |
| Netto-Betrag | | | | | | | | 1.100,00 |
| 19 % MwSt | | | | | | | | 209,00 |
| Brutto-Betrag | | | | | | | | 1.309,00 |

Zahlungsbedingungen: 2 % Skonto innerhalb 10 Tage oder 30 Tage Ziel
Lieferbedingung: frei Haus
Liefertermin: 16.11.2007

Für eine rasche Lieferung der bestellten Artikel bedanken wir uns.

Mit freundlichen Grüßen

LIMES Sport GmbH

i. A. Schröder

Gerichtsstand: Amtsgericht Stuttgart

Handelsregister: HR-B 234

Geschäftszeiten: Mo- Fr 8:00-20:00 Sa 8:00-14:00 Uh

Geschäftsleitung:

Herr Karl Schwarz

Frau Michaela Maier

Finanzamt Stuttgart

Steuer-Nr.: 53050/00954

UST-ID-Nr.: DE 456123789

Sporthaus Huber e. K.

Sporthaus Huber e. K. • Postfach 45 69 • 76532 Rastatt

Limes Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen: hi
Ihre Nachricht vom: 16.01.20..
Unser Zeichen: be
Unsere Nachricht vom: 13.01.20..

Name: Herr Seiler
Telefon: 07222 4563
Telefax: 07222 4562
E-Mail: service@sporthuber.de
Internet: www.sporthuber.de

Datum: 20.01.20..

Bestellung sphu 2001a

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestellen Inliner und Roller Skates laut ihrem Angebot **21002** vom 16.01.20..:

| Artikelnummer | Artikel | Menge | Preis/St netto € |
|---------------|-----------------------|-------|---------------------|
| 200012 | Inliner Größe 40 – 42 | 4 | 96,00 |
| 200013 | Inliner Größe 43 – 45 | 3 | 96,00 |
| 200014 | Roller Skates 37 – 39 | 5 | 72,00 |

Wir bitten um Lieferung bis zum 26.01.20..

Mit freundlichen Grüßen

Sporthaus Huber

i. A. Seiler

Rastatter Bank
Konto Nr. 723578
BLZ 335 000 52

Inhaber
Heinz Niehues

Gerichtsstand: Amtsgericht Rastatt
Handelsregister: HR-A 676
USt-Idnr.: DE 332114567

Sporthaus Huber e. K.

Sporthaus Huber e. K. • Postfach 45 69 • 76532 Rastatt

Limes Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen: hi
Ihre Nachricht vom: 16.01.20..
Unser Zeichen: be
Unsere Nachricht vom: 13.01.20..

Name: Herr Seiler
Telefon: 07222 4563
Telefax: 07222 4562
E-Mail: service@sporthuber.de
Internet: www.sporthuber.de

Datum: 20.01.20..

Bestellung sphu 2007b

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestellen Inliner und Roller Skates laut ihrem Angebot **21002** vom 16.01.20..:

| Artikelnummer | Artikel | Menge | Preis/St netto € |
|---------------|-----------------------|-------|---------------------|
| 200012 | Inliner Größe 40 – 42 | 4 | 90,00 |
| 200013 | Inliner Größe 43 – 45 | 3 | 90,00 |
| 200014 | Roller Skates 37 – 39 | 5 | 70,00 |

Wir bitten um Lieferung bis zum 26.01.20..

Mit freundlichen Grüßen

Sporthaus Huber

i. A. Seiler

Rastatter Bank
Konto Nr. 723578
BLZ 335 000 52

Inhaber
Heinz Niehues

Gerichtsstand: Amtsgericht Rastatt
Handelsregister: HR-A 676
USt-Idnr.: DE 332114567



Nachricht
-Bedarfmeldung

Lager

Verkauf

Datum: 03.11.20..

Sachbearbeiter: *Maier*

| ArtikelNr | Artikelbezeichnung | Menge |
|-----------|--------------------|-----------|
| 200007 | | 50 |
| 200009 | | 60 |
| | | |
| | | |
| | | |

Nächster Arbeitsschritt:

Bestellen beim Stammlieferanten

Angebot bei bekannten Lieferanten einholen

neuen Lieferanten suchen

Ebert GmbH Bekleidungswerke

Ebert GmbH • Am Kirchberg 27 a • 50354 Hürth

LIMES Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 03.11.20...
Unser Zeichen: schn
Unsere Nachricht vom:

Name: Herr Schneider
Telefon: 02233 942020
Telefax: 02233 942021
E-Mail: verkauf@ebert.de
Internet: WWW.

Datum: 06.11.20...

Auftragsbestätigung

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bestätigen Ihre Bestellung vom 03.11.20... wie folgt:

| Menge | Artikelnummer | | Artikel | Preis/Stück | Betrag |
|-------|---------------|--------|-------------------|-------------|--------|
| | Unsere | Ihre | | | |
| 50 | KE-05 | 200007 | Shooting Shirt XL | 10,00 | 500,00 |
| 60 | KE-07 | 200009 | Shooting Shirt L | 10,00 | 600,00 |

Betrag ohne MWSt in € 1100,00
19% MWST 209,00
Betrag mit MWSt in € 1309,00

Die Lieferung erfolgt bis zum 15.11.20... frei Haus.

Mit freundlichen Grüßen

Ebert GmbH

i. V. Schneider



LIMES Sport GmbH

Sportgroßhandel

LIMES Sport GmbH * Im Industriegebiet 11 * 70173 Stuttgart

Sporthaus Huber e.K.
Herr Becker
Postfach 45 69
76532 Rastatt

Name: Ebert
Telefon: 0711 233425
Telefax: 0711 233426
E-Mail: service@limes-sport.de
Internet: www.limes-sport.de

Bank: Baden-Württemberg Bank
BLZ: 600 500 00
Konto: 2100011

Kunden-Nr.: 240003
Bestell-Nr.: SPHU2007B
Datum: 21.01.2007

Auftragsbestätigung Nr. 22002

| Artikel-Nr. | Bezeichnung | Menge | Einheit | E-Preis/€ | Rabatt % | MwSt % | G-Preis/€ |
|----------------------|---------------------|-------|---------|-----------|----------|--------|-----------------|
| 200012 | Inliner Größe 40-42 | 4 | Stück | 90,00 | | 19 | 360,00 |
| 200013 | Inliner Größe 43-45 | 3 | Stück | 90,00 | | 19 | 270,00 |
| 200014 | Roller Skates 37-39 | 5 | Stück | 70,00 | | 19 | 350,00 |
| Netto-Betrag | | | | | | | 980,00 |
| 19 % MwSt | | | | | | | 186,20 |
| Brutto-Betrag | | | | | | | 1.166,20 |

Zahlungsbedingungen: 2 % Skonto innerhalb 10 Tage oder 30 Tage Ziel
Lieferbedingung: frei Haus
Liefertermin: 26.01.2007

Wir werden Ihren Auftrag sorgfältig ausführen.

Mit freundlichen Grüßen

LIMES Sport GmbH

i. A. Ebert

Gerichtsstand: Amtsgericht Stuttgart

Handelsregister: HR-B 234

Geschäftszeiten: Mo- Fr 8:00-20:00 Sa 8:00-14:00 Uh

Geschäftsleitung:

Herr Karl Schwarz

Frau Michaela Maier

Finanzamt Stuttgart

Steuer-Nr.: 53050/00954

UST-ID-Nr.: DE 456123789

Ebert GmbH Bekleidungswerke

Ebert GmbH • Am Kirchberg 27 a • 50354 Hürth

LIMES Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 03.11.20...
Unser Zeichen: schn
Unsere Nachricht vom: 06.11.20...

Name: Herr Schneider
Telefon: 02233 942020
Telefax: 02233 942021
E-Mail: verkauf@ebert.de
Internet: www.ebert.de

Datum: 15.11.20...

Lieferschein

Wir liefern Ihnen folgende Artikel:

| Menge | Artikelnummer | | Artikel |
|-------|---------------|--------|-------------------|
| | Unsere | Ihre | |
| 50 | KE-05 | 200007 | Shooting Shirt XL |
| 60 | KE-07 | 200009 | Shooting Shirt L |

Ort, Datum, Unterschrift

Kreissparkasse Hürth
Konto Nr. 908976
BLZ 600 305 47

Geschäftsführer
Erich Schlieter

Gerichtsstand: Amtsgericht Köln
Handelsregisternummer: B 553421
USt-IdNR : DE 7123421008



LIMES Sport GmbH

Sportgroßhandel

LIMES Sport GmbH * Im Industriegebiet 11 * 70173 Stuttgart

Outdoor Seger GmbH
Frau Klein
Trekking & Kletterbedarf
Schäferweg 22
76137 Karlsruhe

Name: Ebert
Telefon: 0711 233425
Telefax: 0711 233426
E-Mail: service@limes-sport.de
Internet: www.limes-sport.de

Bank: Baden-Württemberg Bank
BLZ: 600 500 00
Konto: 2100011

Kunden-Nr.: 240009
Bestell-Nr.: OS 19-01
Auftrag Nr.: 22001
Datum: 22.01.2007

Lieferschein Nr. 23001

| Artikel-Nr. | Bezeichnung | Menge | Einheit |
|-------------|------------------|-------|---------|
| 200023 | Klettergurt S | 3 | Stück |
| 200024 | Klettergurt M | 5 | Stück |
| 200025 | Klettergurt L | 5 | Stück |
| 200026 | Kletterseil 50 m | 5 | Stück |
| 200027 | Kletterseil 70 m | 5 | Stück |

Ware ordnungsgemäß erhalten:

Datum, Unterschrift

Gerichtsstand: Amtsgericht Stuttgart

Handelsregister: HR-B 234

Geschäftszeiten: Mo- Fr 8:00-20:00 Sa 8:00-14:00 Uh

Geschäftsleitung:

Herr Karl Schwarz

Frau Michaela Maier

Finanzamt Stuttgart

Steuer-Nr.: 53050/00954

UST-ID-Nr.: DE 456123789



LIMES Sport GmbH

Sportgroßhandel

LIMES Sport GmbH * Im Industriegebiet 11 * 70173 Stuttgart

Sporthaus Huber e.K.
Herr Becker
Postfach 45 69
76532 Rastatt

Name: Ebert
Telefon: 0711 233425
Telefax: 0711 233426
E-Mail: service@limes-sport.de
Internet: www.limes-sport.de

Bank: Baden-Württemberg Bank
BLZ: 600 500 00
Konto: 2100011

Kunden-Nr.: 240003
Bestell-Nr.: SPHU2007B
Auftrag Nr.: 22002
Datum: 26.01.2007

Rechnung Nr. 26002

| Artikel-Nr. | Bezeichnung | Menge | Einheit | E-Preis/€ | Rabatt % | MwSt % | G-Preis/€ |
|------------------------|---------------------|-------|---------|-----------|----------|--------|-----------------|
| 200012 | Inliner Größe 40-42 | 4 | Stück | 90,00 | | 19 | 360,00 |
| 200013 | Inliner Größe 43-45 | 3 | Stück | 90,00 | | 19 | 270,00 |
| 200014 | Roller Skates 37-39 | 5 | Stück | 70,00 | | 19 | 350,00 |
| Warenwert | | | | | | | 980,00 |
| 19 % MwSt | | | | | | | 186,20 |
| Rechnungsbetrag | | | | | | | 1.166,20 |

Zahlungsbedingungen: 2 % Skonto innerhalb 10 Tage oder 30 Tage Ziel
Lieferbedingung: frei Haus

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag.

Gerichtsstand: Amtsgericht Stuttgart

Handelsregister: HR-B 234

Geschäftszeiten: Mo- Fr 8:00-20:00 Sa 8:00-14:00 Uh

Geschäftsleitung:

Herr Karl Schwarz

Frau Michaela Maier

Finanzamt Stuttgart

Steuer-Nr.: 53050/00954

UST-ID-Nr.: DE 456123789

Ebert GmbH Bekleidungswerke

Ebert GmbH • Am Kirchberg 27 a • 50354 Hürth

LIMES Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 03.11.20...
Unser Zeichen: schn
Unsere Nachricht vom: 06.11.20...

Name: Herr Schneider
Telefon: 02233 942020
Telefax: 02233 942021
E-Mail: verkauf@ ebert.de

Internet: www.ebert.de

Datum: 15.11.20..

Rechnung Nr. 1011-21

Wir berechnen Ihnen folgende Artikel:

| Menge | Artikelnummer | | Artikel | Preis/Stück | Betrag |
|-------|---------------|--------|----------------|-------------|---------|
| | Unsere | Ihre | | | |
| 50 | KE-05 | 200007 | Sweat Shirt XL | 38,00 | 1900,00 |
| 60 | KE-07 | 200009 | Sweat Shirt L | 25,00 | 1500,00 |

Betrag ohne MWSt in € 3400,00
19% MWSt 646,00
Betrag mit MWSt in € **4046,00**

Zahlungsbedingungen: 2% Skonto innerhalb 10 Tage oder 30 Tage Ziel

Wir bedanken uns für den Auftrag.

Kreissparkasse Hürth
Konto Nr. 908976
BLZ 600 305 47

Geschäftsführer
Erich Schlieter

Gerichtsstand: Amtsgericht Köln
Handelsregisternummer: B 553421
USt-IdNR : DE 7123421008



LIMES Sport GmbH

Sportgroßhandel

LIMES Sport GmbH * Im Industriegebiet 11 * 70173 Stuttgart

Ebert GmbH
Bekleidungswerke
Am Kirchberg 27a
50354 Hürth

Name: Schröder
Telefon: 0711 233425
Telefax: 0711 233426
E-Mail: service@limes-sport.de
Internet: www.limes-sport.de

Bank: Baden-Württemberg Bank
BLZ: 600 500 00
Konto: 2100011

Datum: 16.11.2007

Reklamation Nr.: 48002

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus der von Ihnen erhaltenen Lieferung beanstanden wir folgende Artikel:

| Nr. | Beschreibung | Menge | Einheit | E-Preis/€ | Rabatt % | MwSt % | G-Preis/€ |
|--------------------------|--|-------|---------|-----------|----------|--------|-----------------|
| 200007 | Shooting Shirt XL Reklamationsgrund: Artikel fehlerhaft | 50 | Stück | 10,00 | | 19 | 500,00 |
| 200009 | Shooting Shirt M Reklamationsgrund: Artikel fehlerhaft | 60 | Stück | 10,00 | | 19 | 600,00 |
| Warenwert | | | | | | | 1.100,00 |
| 19 % MwSt | | | | | | | 209,00 |
| Gutschriftsbetrag | | | | | | | 1.309,00 |

Wir bitten Sie um eine entsprechende Gutschrift und um eine entsprechende Nachlieferung.

Mit freundlichen Grüßen

LIMES Sport GmbH

i. A. Schröder

Gerichtsstand: Amtsgericht Stuttgart

Handelsregister: HR-B 234

Geschäftszeiten: Mo- Fr 8:00-20:00 Sa 8:00-14:00 Uh

Geschäftsleitung:

Herr Karl Schwarz

Frau Michaela Maier

Finanzamt Stuttgart

Steuer-Nr.: 53050/00954

UST-ID-Nr.: DE 456123789



Nachricht
-Wareneingang
 Lager
 Verkauf

Datum: 16.11.20..

Sachbearbeiter: *Maier*

Bestell-Nr: 41008

Datum: 03.11.20..

| ArtikelNr | Fehler-Beschreibung | Menge |
|-----------|---|-----------|
| 200007 | Alle Shirt XL weisen Farbflecken auf | 50 |
| 200009 | Alle Shirt M sind nicht aus der angegebenen Microclima-Qualität in der Etikettenbeschreibung ausgeliefert | 60 |
| | | |
| | | |
| | | |

Nächste Arbeitsschritte:

Reklamation (Mängelrüge)

Rücksendung

Nacherfüllung

Mangelbeseitigung

Ersatzlieferung

Schadensersatz

Ebert GmbH Bekleidungswerke

Ebert GmbH • Am Kirchberg 27 a • 50354 Hürth

LIMES Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 16.11.20...
Unser Zeichen: schn
Unsere Nachricht vom: 20.11.20...

Name: Herr Schneider
Telefon: 02233 942020
Telefax: 02233 942021
E-Mail: verkauf@ebert.de
Internet: www.ebert.de

Datum: 01.12.20..

Rechnung Nr. 2011-103

Wir berechnen Ihnen folgende Artikel:

| Menge | Artikelnummer | | Artikel | Preis/Stück | Betrag |
|-------|---------------|--------|-------------------|-------------|--------|
| | Unsere | Ihre | | | |
| 50 | KE-05 | 200007 | Shooting Shirt XL | 10,00 | 500,00 |
| 60 | KE-07 | 200009 | Shooting Shirt L | 10,00 | 600,00 |

Betrag ohne MWSt in € 1100,00
19% MWSt 209,00
Betrag mit MWSt in € **1309,00**

Zahlungsbedingungen: 2% Skonto innerhalb 10 Tage oder 30 Tage Ziel

Die reklamierten Mängel wurden beseitigt bzw. durch neue Waren ersetzt.

Kreissparkasse Hürth
Konto Nr. 908976
BLZ 600 305 47

Geschäftsführer
Erich Schlieter

Gerichtsstand: Amtsgericht Köln
Handelsregisternummer: B 553421
USt-IdNR : DE 7123421008

Ebert GmbH Bekleidungswerke

Ebert GmbH • Am Kirchberg 27 a • 50354 Hürth

LIMES Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11
70173 Stuttgart

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 16.11.20...
Unser Zeichen: schn
Unsere Nachricht vom: 20.11.20..

Name: Herr Schneider
Telefon: 02233 942020
Telefax: 02233 942021
E-Mail: verkauf@ebert.de
Internet: www.ebert.de

Datum: 22.11.20...

Gutschrift Nr. SE0 1011-21

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir beteiligen uns an den bei Ihnen entstandenen Schaden pauschal mit einem Betrag von

150,00 €

Mit freundlichen Grüßen

Ebert GmbH

i. V. Schneider

Ebert GmbH Bekleidungswerke

Ebert GmbH • Am Kirchberg 27 a • 50354 Hürth

LIMES Sport GmbH
Sportgroßhandlung
Im Industriegebiet 11

70173 Stuttgart

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom: 16.11.20...
Unser Zeichen: schn
Unsere Nachricht vom: 15.11.20...

Name: Herr Schneider
Telefon: 02233 942020
Telefax: 02233 942021
E-Mail: verkauf@ebert.de
Internet: www.ebert.de

Datum: 20.11.20....

Gutschrift Nr. SE 1011-21

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir schreiben für die reklamierte Ware Ihnen gut:

| Menge | Artikelnummer | | Artikel | Preis/Stück | Betrag |
|-------|---------------|--------|-------------------|-------------|--------|
| | Unsere | Ihre | | | |
| 50 | KE-05 | 200007 | Shooting Shirt XL | 10,00 | 500,00 |
| 60 | KE-07 | 200009 | Shooting Shirt L | 10,00 | 600,00 |

Betrag ohne MwSt in € 1100,00
19 % MWST 209,00
Betrag mit MwSt in € **1309,00**

Wir bedauern, dass die gelieferte Ware nicht unseren gewohnten Qualitätsstandard entsprach.

An dem Ihnen entstandenen Schaden beteiligen wir uns, nach der telefonischen Absprache vom 16.11.20..., pauschal mit einem Beitrag von 150,00 €. Hierfür erhalten Sie noch eine zusätzliche Gutschrift.

Die Ersatzlieferung soll am 01.12.20... bei Ihnen frei Haus eintreffen

Mit freundlichen Grüßen

Ebert GmbH

i. V. Schneider

Kreissparkasse Hürth
Konto Nr. 908976
BLZ 600 305 47

Geschäftsführer
Erich Schlieter

Gerichtsstand: Amtsgericht Köln
Handelsregisternummer: B 553421
USt-IdNR : DE 7123421008

| | | Euro Girokonto 2100011 | | | |
|---|---|-------------------------------|-------------|--------------------------|------------------------|
| 31.12.20.. | Kontostand Girokonto | 45.000,00 Euro | | | |
| Datum | Informationen zu den Buchungen | Wert | Lastschrift | Gutschrift | |
| 18.01 | Überweisung Rechnungsnr 24469 TV Waghäusel | 18.01 | | 1.044,00 | |
| 18.01 | Überweisung Rechnungsnr 24463 Berger Sport GmbH | 18.01 | | 6.380,00 | |
| 20.01 | Überweisung Rechnungsnr 24461 Skiclub Stuttgart | 20.01 | | 928,00 | |
| Limes Sport GmbH Sportgroßhandlung Im Industriegebiet 11 70173 Stuttgart | | | | | |
| BA = WÜ | | | | | |
| 29.01.20... 17:16 Druckdatum//Uhrzeit | 0711 123-2985 / -5780 Ihr Servicetelefon/Fax | 1 Auszug | 1 Blatt | 60050000 Bankleitzahl | 2100011 Kontonummer |

| | | Euro Girokonto 2100011 | | | |
|---|--|-------------------------------|-------------|--------------------------|------------------------|
| Datum | Informationen zu den Buchungen | Wert | Lastschrift | Gutschrift | |
| 20.01 | Überweisung Rechnungsnr 24468 Activ Fun AG | 20.01 | | 1.396,00 | |
| 21.01 | Überweisung Rechnungsnr 24462 Sporthaus Huber e.K. | 21.01 | | 2.204,00 | |
| 22.01 | Überweisung Rechnungsnr 24467 Krüger Sport | 22.01 | | 2.088,00 | |
| ... | | | | | |
| Limes Sport GmbH Sportgroßhandlung Im Industriegebiet 11 70173 Stuttgart | | | | | |
| BA = WÜ | | | | | |
| 29.01.20... 17:16 Druckdatum//Uhrzeit | 0711 123-2985 / -5780 Ihr Servicetelefon/Fax | 1 Auszug | 2 Blatt | 60050000 Bankleitzahl | 2100011 Kontonummer |

| Euro Girokonto 2100011 | | | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| Datum | Informationen zu den Buchungen | Wert | Lastschrift | Gutschrift | |
| 23.01 | Überweisung Rechnungsnr 24465 Profisport | 23.01 | | 9.280,00 | |
| 24.01 | Überweisung Rechnungsnr 24464 Sportbörse | 24.01 | | 11.600,00 | |
| 27.01 | Überweisung Rechnungsnr 24466 Sporttreff GmbH | 27.01 | | 15.080,00 | |
| | | Kontostand | 95.000,00 Euro | | |
| 29.01.20... | | | | | |
| Limes Sport GmbH | | | | | |
| Sportgroßhandlung | | | | | |
| Im Industriegebiet 11 | | | | | |
| 70173 Stuttgart | | | | | |
| BA = WÜ | | | | | |
| 29.01.20... 17:16 Druckdatum/Uhrzeit | 0711 123-2985 / -5780 Ihr Servicetelefon/Fax | 1 Auszug | 3 Blatt | 60050000 Bankleitzahl | 2100011 Kontonummer |

| 29.01.20.. | | Euro Girokonto 2100011 | | | |
|-----------------------|---|------------------------|-----------------------|--------------|-------------|
| Kontostand Girokonto | | 95.000,00 Euro | | | |
| Datum | Informationen zu den Buchungen | Wert | Lastschrift | Gutschrift | |
| . | | | | | |
| 09.02 | Überweisung Rechnungsnr. 26001 Outdoor Seger GmbH | 09.02 | | 1923,04 | |
| 12.02 | Überweisung Rechnungsnr. 26002 Sporthaus Huber e.K. | 12.02 | | 1166,20 | |
| . | | | | | |
| | | Kontostand | 98.089,24 Euro | | |
| | | 14.02.20.. | | | |
| Limes Sport GmbH | | | | | |
| Sportgroßhandlung | | | | | |
| Im Industriegebiet 11 | | | | | |
| 70173 Stuttgart | | | | | |
| Ba = Wü | | | | | |
| 14.02.20.. 15:45 | 0711 123-2985 / -5780 | 2 | 1 | 60050000 | 2100011 |
| Druckdatum//Uhrzeit | Ihr Servicetelefon/Fax | Auszug | Blatt | Bankleitzahl | Kontonummer |

| 07.12.20.. | | Kontostand Girokonto | | Euro Girokonto 2100011 | |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------|
| | | | | 49.354,19Euro | |
| Datum | Informationen zu den Buchungen | | Wert | Lastschrift | Gutschrift |
| . | | | | | |
| 10.12 | Überweisung | Ebert GmbH RechnungsNr 2011-103 | 10.12 | 1132,82 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Kontostand | | | 48.221,37 Euro | | |
| 17.12.20... | | | | | |
| Limes Sport GmbH | | | | | |
| Sportgroßhandlung | | | | | |
| Im Industriegebiet 11 | | | | | |
| 70173 Stuttgart | | | | | |
| Ba = Wü | | | | | |
| 15.12.20../19:58 | 0711 123-2985 / -5780 | 48 | 1 | 60050000 | 2100011 |
| Druckdatum//Uhrzeit | Ihr Servicetelefon/Fax | Auszug | Blatt | Bankleitzahl | Kontonummer |