# Zielgruppe

2. Klasse Fachschule, Ende 1. Semester/Anfang 2. Semester

# Aufgaben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Teilaufgaben | Dauer in Min. | Notiz |
| Lesen + verstehen | 10 | Je nach Geläufigkeit +/- |
| Dokumentvorlage | 10 | Logo zur Verfügung stellen |
| Bestellung | 40 | Rechnung! |
| E-Mail | 10 | Nicht versenden! |
| Rechnung | 30 | Rohdatei |
| Reflexion | 20 | Partnerübung |
|  | **120** | **Max. 3 UE** |

Für die 3. UE die Spielbeschreibungen mit Bilder jenen zur Verfügung stellen, die besonders rasch waren. – Achtung: dafür aber Kenntnisse für Spaltensatz notwendig.

# Inhalte:

* Tabulator
* Tabelle und rechnen in Tabellen
* Geschäftskorrespondenz nach ÖNORMEN
* Einfügen von Grafiken
* Kopf- und Fußzeile
* Arbeiten mit Einzügen
* Aufzählung/Nummerierung

Liebe Schülerin, lieber Schüler!

Sie haben in den letzten Wochen und Monaten Ihre Kenntnisse in der komplexen Textgestaltung mit MS Word erweitert und viel Neues gelernt!

Mit dieser umfangreichen Übung können Sie Ihre Kenntnisse über folgende  
Inhalte festigen und überprüfen:

* Tabulator
* Tabelle und rechnen in Tabellen
* Geschäftskorrespondenz nach ÖNORMEN
* Einfügen von Grafiken
* Kopf- und Fußzeile
* Arbeiten mit Einzügen
* Aufzählung/Nummerierung

Lesen Sie sich zuerst die gesamte Aufgabenstellung durch und überlegen dann Schritt für Schritt was zu tun ist. Verwenden Sie die zur Verfügung gestellten Rohdateien und speichern Sie bitte alles in Ihrem persönlichen Laufwerk.   
Es gibt mehr als nur eine richtige Lösung!

**TIPP:**

Bitte drucken Sie Ihre Ergebnisse aus und füllen dazu das Arbeitsblatt Reflexion aus.

Sie haben für diese **umfangreiche Aufgabe 2,5 Schulstunden** Zeit. (inkl. Reflexion und Gespräch mit dem Critical Friend.)

Viel Spaß und Erfolg bei der Erstellung der Lösungen,

wünscht

Andrea Primoschitz

Positionsbeschreibung



Sie sind Mitarbeiter/in im Sekretariat der Bundesfachschule und Aufbaulehrgang für wirtschaftliche und soziale Berufe,  
Kalvarienberggasse 28, 1170 Wien, www.kalvarienberggasse.at

Telefonnummer: +43 1 40 55 725 Ihre DW lautet 10, Fax-DW: 99  
E-Mail: schule@kalvarienberggasse.at, Ihre persönliche E-Mail-Adresse lautet: Vorname.Nachname@kalvarienberggasse.at  
Kontodaten: Kontonummer: 123456789, BLZ: 12000, Bank Austria

Achtung: Bitte denken sie daran, dass Sie bei allen  
Aufgabenstellungen die ÖNORMEN korrekt anwenden!

# Aufgabe 1

Da nun Wert darauf gelegt wird, dass alle Dokumente gleich aussehen, sollen Sie eine Dokumentvorlage verfassen.

## Angaben

1. In der Kopfzeile soll der Absenderblock mit dem Schullogo (Höhe: 2,86 cm, Breite: 2,5 cm) sein.   
   Da unser Cooperate Identity wichtig ist, halten Sie sich bitte an folgende Angaben: Schrift: Tahoma  
   Dieser gesamte Textblock in der Kopfzeile ist zu zentrieren.  
   „Bundesschulen Kalvarienberg“: 11 Punkt und fett  
   darunter „Fachschulen und Aufbaulehrgang“: 11 Punkt  
   darunter „Wirtschaft – Soziales“: 9 Punkt und wieder  
   darunter die Postleitzahl und die Straße inklusive Hausnummer auch in 9 Punkt.
2. In der Fußzeile sollen die Telefon- und Faxnummer stehen, eine Zeile darunter die Web- und E-Mail-Adresse und in der dritten Zeile die Bankdaten.  
   Formatierung: Tahoma, 8 Punkt
3. Bezugszeichenblock in 9 Punkt, Zeilenabstand einfach
4. Fließtext in 11 Punkt, Zeilenabstand 1,14 Punkt
5. Speichern Sie die Dokumentenvorlage unter dem Namen: NACHNAME\_Vorlage

# Aufgabe 2

Bei der letzten Sitzung wurde beschlossen, dass neue Gesellschaftsspiele für die Schüler und Schülerinnen gekauft werden dürfen. Der Herr Direktor hat Sie nun gebeten, diese Bestellung vorzunehmen.

## Angaben

1. Zwei Spiele sind bereits vorgegeben, die anderen sollen Sie aus der Liste in Ihrem eigenen Ermessen bestellen. Einzig dabei zu beachten ist, dass das Gesamtbudget von EUR 150,00 (inkl. USt, exkl. Post- und Liefergebühren) nicht überschritten werden darf.
2. Da die Schule bereits seit mehreren Jahren Kunde bei der Firma Ravensburger bestellt, sollen Sie auch diese Bestellung dort aufgeben.
3. Beachten Sie, dass Sie ab einer Bestellung von 110,00 Euro einen Rabatt von  
   10 % erhalten. Suchen Sie so wirtschaftlich wie möglich aus!
4. Anbieter: Ravensburger GmbH, Ricoweg 24, A-2351 Wiener Neudorf, Ansprechpartner/in: Herr/Frau Müller
5. Speichern Sie die Bestellung unter dem Namen: NACHNAME\_Bestellung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name | Art | Alter | Preis inkl. USt |
| Paternoster\* | Mentaltraining | 7 – 99 Jahre | 13,97 |
| Labyrinth - Das Kartenspiel | Karten- und Würfelspiel | 7 – 99 Jahre | 5,99 |
| Phase 10 Master | Karten- und Würfelspiel | 10 – 99 Jahre | 12,50 |
| memory® Famous Portraits | Legekartenspiel | 14 – 99 Jahre | 15,99 |
| Macao\* | Strategiespiel | 14 – 99 Jahre | 34,99 |
| Nobody is perfekt | Sprachspiel | 12 – 99 Jahre | 36,99 |
| SET | Logikspiel | 10 – 99 Jahre | 10,99 |
| Denksport | Gedächtnis- und Denkspiel | 10 – 99 Jahre | 10,99 |
| Bühne frei! | Kommunikationsspiel | 12 – 99 Jahre | 12,99 |
| Confusion | Reaktionsspiel | 10 – 99 Jahre | 10,99 |

**\*** = diese beiden Spiele sollen auf alle Fälle gekauft werden, die Auswahl  
der anderen bitte aus dieser Liste.

1. Verwenden Sie für die Tabelle in der Bestellung auch Positionsnummern und verwenden Sie bitte eine Aufzählung.
2. Begründen Sie Ihre Entscheidung in einem kurzen E-Mail, dass Sie dem Herrn Direktor senden und übermitteln Sie ihm im Anhang die Bestellung. *(Bitte nur speichern, nicht senden.)*

# Aufgabe 3

Sie sind Herr/Frau Müller von der Firma Ravensburger verfassen die Rechnung laut der Bestellung der Schule. Bitte verwenden Sie dafür die vorgegebene Rohdatei „Rechnung\_Rohdatei“.

Verfassen Sie die Rechnung nach folgenden Angaben und verwenden Sie nicht mehr als 1 Seite für die Rechnung.

## Angaben

* Schriftart: Trebuchet MS,
* Kopfzeile: keine, Fußzeile: vorgegeben
* Rechnungsbeträge: bitte verwenden Sie für die Aufstellung eine Tabelle, die folgende Kriterien erfüllen soll:
* Position: mittels Einzug nach innen verschoben
* Gute Lesbarkeit (Layout)
* Beträge mit Tabulator (Dezimaltabulator) setzten
* Preise in Nettobeträgen angeben
* Zwischensumme(n) angeben
* Umsatzsteuer extra anführen
* Gesamte Rechnungssumme

Speichern Sie die Datei unter „NACHNAME\_Rechnung“