

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis  
Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

---

Verfasser:

**Michael Schmidthausen**  
**Michael Martin**

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.

**Bilddatenverzeichnis:**

Seite 17: © by Stephan Bratek – pixelio.com

Seite 30: © pressmaster – Fotolia.com

\* \* \* \* \*

2. Auflage 2016

© 2015 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

ISBN 978-3-8120-1578-3

Das Arbeitsheft richtet sich exakt nach dem neuen Lehrplan für das Fach „**Betriebswirtschaft**“ am **Kaufmännischen Berufskolleg I** in Baden-Württemberg vom 1. August 2017 (Fassung vom 22.05.2017) aus. Alle vier Kompetenzbereiche werden inhaltlich abgedeckt:

- Kompetenzbereich 1:** Unternehmensziele und -organisation
- Kompetenzbereich 2:** Auftragsbearbeitung und Vertragsgestaltung
- Kompetenzbereich 3:** Beschaffung und Lagerhaltung
- Kompetenzbereich 4:** Marketing

Die Kompetenzbereiche werden in Form von **situativen Aufgabenstellungen** konkretisiert. Die Arbeitsaufträge sind mehrheitlich so formuliert, dass sie zielgenau auf die Aufgabenstellungen in den zentralen Klassenarbeiten (ZK) vorbereiten. Das Arbeitsheft hat insofern nicht nur einen **unterrichtsbegleitenden Workbook-Charakter**, sondern auch eine **prüfungsvorbereitende Komponente**.

Mit dem nebenstehenden Symbol werden Themenbereiche gekennzeichnet, die im Bildungsplan als **fakultativer Inhalt** angeführt werden. Die Situationsaufgaben eignen sich insbesondere, um sachlogische Bezüge zu den obligatorischen Inhalten herzustellen, Themen zu vertiefen sowie um Schülerinnen und Schüler individuell zu fördern und im Unterricht zu differenzieren.



Die einzelnen Abschnitte des Arbeitsheftes sind passgenau mit dem **Merkurbuch 0578** (Lehrbuch „Betriebswirtschaft für das kaufmännische Berufskolleg I“, 7. Auflage 2016) abgestimmt. Die **Kapitelverweise** am Rande der Einstiegssituationen erleichtern die eventuell notwendige Informationsbeschaffung. Daher wäre ein **paralleler Einsatz ideal**.

Jeder Abschnitt beginnt mit einem **situationsbezogenen** und in der Regel problemorientierten Einstieg. Ausgangspunkt hierfür ist die fiktive **Ulmer Büromöbel AG**, ein Industriebetrieb, der moderne Büromöbel herstellt. Angeleitet durch die darauf folgenden Arbeitsaufträge sollen die Schülerinnen und Schüler zunächst das vorgegebene **Problem selbstständig lösen** und schließlich zu einer vertiefenden Auseinandersetzung mit dem jeweiligen (Teil-)Geschäftsprozess gelangen.

Ein hervorgehobenes Ziel ist es bei der Erstellung dieses Bandes gewesen, **methodische Vielseitigkeit** (z.B. Rollenspiele, Anfertigung ereignisorientierter Prozessketten, Erstellen von Geschäftsbriefen) zu gewährleisten.

Um dem Gedanken der Prozessorientierung gerecht zu werden, sollten die einzelnen Abschnitte **im Idealfall Stück für Stück** in der vorgegebenen Reihenfolge durchgearbeitet werden. Jede Situation „funktioniert“ jedoch in der Regel auch für sich genommen, sodass die Situationen **bei Bedarf auch punktuell** eingesetzt werden können.

Die Entscheidung, ob die Lernsituationen in **Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit** bearbeitet werden, wollen wir jeder Lehrkraft gerne selbst überlassen.

An einigen Stellen fordert das Autorenteam mit seinen Arbeitsaufträgen bewusst dazu auf, „über den Tellerrand zu schauen“. Im Einklang mit den Ansprüchen an einen differenzierten Unterricht sind an diesen Stellen **anspruchsvolle Transferleistungen** gefragt. Diese Arbeitsaufträge werden mit dem nebenstehenden Symbol gekennzeichnet.



Kißlegg und Duisburg, im Sommer 2016

Die Verfasser

## Inhaltsverzeichnis

### DIE ULMER BÜROMÖBEL AG KENNENLERNEN

#### KOMPETENZBEREICH 1: UNTERNEHMENSZIELE UND -ORGANISATION

1 Die Ulmer Büromöbel AG im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren . . . . .	10
2 Das Zielsystem und das Leitbild eines Unternehmens interpretieren . . . . .	17
3 Die Funktionsbereiche und die Aufbauorganisation eines Unternehmens erkunden . . . . .	23
4 Geschäftsprozesse darstellen . . . . .	29
5 Den Standort für ein Auslieferungslager bestimmen . . . . .	37

#### KOMPETENZBEREICH 2: AUFTRAGSBEARBEITUNG UND VERTRAGSGESTALTUNG

1 Rechtsfähigkeit . . . . .	41
2 Geschäftsfähigkeit . . . . .	43
3 Willenserklärung und Rechtsgeschäfte . . . . .	47
4 Nichtigkeit und Anfechtbarkeit . . . . .	50
5 Von der Kundenanfrage bis zum Versand . . . . .	53
6 Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) . . . . .	60
7 Kaufverträge prüfen und deren Gültigkeit beurteilen . . . . .	63
8 Fernabsatzverträge prüfen und deren Gültigkeit beurteilen . . . . .	69
9 Besitz und Eigentum . . . . .	71
10 Mit einer mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung) rechtssicher umgehen . . . . .	74
11 Zahlungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Zahlung) und Mahnverfahren . . . . .	79
12 Verjährungsfristen berücksichtigen . . . . .	84
13 Nationaler Zahlungsverkehr . . . . .	88
14 Internationaler Zahlungsverkehr in Fremdwährung . . . . .	95
15 Zusammenfassende Übungsaufgabe (ZK-Vorbereitung) . . . . .	97

#### KOMPETENZBEREICH 3: BESCHAFFUNG UND LAGERHALTUNG

1 Ökologische Konsequenzen von Beschaffungsentscheidungen berücksichtigen . . . . .	101
2 Bezugsquellen ermitteln . . . . .	110
3 Angebote vergleichen und bewerten . . . . .	116
4 Über Preise verhandeln . . . . .	124
5 Einen Beschaffungsprozess durchführen . . . . .	129
6 Rechtzeitig bestellen . . . . .	136
7 Die optimale Bestellmenge ermitteln . . . . .	140
8 Eine ABC-Analyse durchführen und geeignete Maßnahmen ableiten . . . . .	143

9	Güter „just-in-time“ bestellen .....	146
10	Das Lager bewirtschaften und mithilfe von Kennzahlen optimieren .....	149
11	Mit einem Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) rechtssicher umgehen .....	156
12	Zusammenfassende Übungsaufgabe (ZK-Vorbereitung) .....	159

## KOMPETENZBEREICH 4: MARKETING

1	Den Markt erforschen .....	163
2	Marketingziele formulieren .....	170
3	Produktpolitik gestalten .....	173
4	Preispolitische Entscheidungen treffen .....	178
5	Preise differenzieren .....	184
6	Eine Werbekampagne planen .....	186
7	Den Verkauf fördern: Salespromotion .....	192
8	Öffentlichkeitsarbeit betreiben (Public Relations) .....	194
9	Distributionspolitik gestalten .....	197
10	Zusammenfassende Übungsaufgabe (ZK-Vorbereitung) .....	203