

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

Verfasser:

Michael Schmidthausen, Duisburg
Petra Prause, Duisburg
Manfred Huesmann, Oerlinghausen
Dr. Dieter Benen, Bielefeld

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 38: © pressmaster – Fotolia.com
Seite 192: © Picture-Factory – Fotolia.com

* * * * *

3. Auflage 2018

© 2014 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

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

E-Mail: info@merkur-verlag.de
lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

ISBN 978-3-8120-1620-9

Das Arbeitsheft richtet sich exakt nach dem aktuellen **Bildungsplan für die Höhere Berufsfachschule („HöHa“)**, Bereich Wirtschaft und Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, in Nordrhein-Westfalen. Es umfasst die **Handlungsfelder 1 bis 4 (Anforderungssituation 4.1)**. Für die Handlungsfelder 4 (Anforderungssituation 4.2) bis 7 steht das Merkur-Arbeitsheft 1621 zur Verfügung.

Die **Handlungsfelder** des Bildungsplans werden **in Form von Lernsituationen konkretisiert**. Das Arbeitsheft vertieft auf diese Weise den Gedanken der Kompetenzorientierung (situationsbezogen – problemorientiert – kompetenzfördernd), dokumentiert aufgrund seines Workbook-Charakters den Kompetenzerwerb und entlastet die Lehrkraft hinsichtlich Unterrichtsvorbereitung, Kopieraufwand und didaktischer Jahresplanung.

Lernbuch
S. xxx–xxx

Die Lernsituationen des Arbeitsheftes sind passgenau mit dem **Merkurbuch 0620** (Lernbuch „BWL mit Rechnungswesen – kompetenzorientiert, Bd. 1 – Klasse 11“, 3. Auflage 2017) abgestimmt. Daher wäre ein **paralleler Einsatz ideal**. Denkbar ist jedoch auch die Kombination mit anderen BWR-Büchern.

Ausgangspunkt für die Lernsituationen ist die **Soester Büromöbel AG**, ein Industriebetrieb, der Teil des fiktiven **Gewerbeparks Soest** ist, der im Merkurbuch 0620 näher vorgestellt wird.

Im Sinne eines kompetenzorientierten Unterrichts beginnen die Lernsituationen jeweils mit einem **situationsbezogenen** und in der Regel problemorientierten Einstieg. 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. Das hierfür notwendige **Informationsmaterial** kann am besten mithilfe des Merkurbuches 0620 beschafft werden, Seitenverweise erleichtern hier die Recherche.

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

Um der Intention des Bildungsplans gerecht zu werden, sollten die Lernsituationen **im Idealfall Stück für Stück** in der vorgegebenen Reihenfolge durchgearbeitet werden. Jede Lernsituation „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.



Duisburg, im Sommer 2018

Die Verfasser

Inhaltsverzeichnis

DIE SOESTER BÜROMÖBEL AG KENNENLERNEN

HANDLUNGSFELD 1: UNTERNEHMENSSTRATEGIEN UND MANAGEMENT

Anforderungssituation 1.1

1	Die Soester Büromöbel AG im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren	10
2	Ein Einzelunternehmen gründen – Teil 1	16
3	Ein Einzelunternehmen gründen – Teil 2	21
4	Ein Einzelunternehmen in eine Personengesellschaft umwandeln	24
5	Eine Personengesellschaft in eine Kapitalgesellschaft umwandeln	29
6	Das Unternehmen organisieren	33
7	Geschäftsprozesse darstellen	37
8	Das Konto Kasse führen	45
9	Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen	48
10	Die Bilanz erstellen	54
11	Bilanzveränderungen vornehmen	56
12	Die Bilanz in Konten auflösen	60
13	Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze unterscheiden	63
14	Auf Erfolgskonten buchen	65
15	Einen kompletten Geschäftsgang bearbeiten	68
16	Bestandsveränderungen buchen	73
17	Die Umsatzsteuer berücksichtigen	76
18	Einen Beleggeschäftsgang unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer bearbeiten	83

Anforderungssituation 1.2

1	Unternehmensziele setzen	92
2	Konflikte lösen	95

HANDLUNGSFELD 2: BESCHAFFUNG

Anforderungssituation 2.1

1	Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen	100
2	Lieferanten auswählen	105
3	Über Preise verhandeln	112
4	Umweltbewusst wirtschaften	117
5	Rechtzeitig bestellen	126
6	Die Lagerkosten senken (Just-in-time-Verfahren)	131
7	Eigenfertigung vs. Fremdbeschaffung	134

Anforderungssituation 2.2

1	Die optimale Bestellmenge ermitteln	138
2	Einen Beschaffungsvorgang durchführen	141
3	Mithilfe der ABC-Analyse Prioritäten setzen	146
4	Material für die Fertigung bereitstellen	149
5	Eingangsberechnungen bearbeiten	152

HANDLUNGSFELD 3: LEISTUNGSERSTELLUNG

Anforderungssituation 3.1

1	Neue Produkte entwickeln	156
2	Fertigungsunterlagen erstellen	160

Anforderungssituation 3.2

1	Fertigungstechnische Rahmenbedingungen festlegen	169
2	Die optimale Losgröße ermitteln	176

Anforderungssituation 3.3

1	Die Qualität sicherstellen	178
2	Produktionscontrolling	184

HANDLUNGSFELD 4: ABSATZ

Anforderungssituation 4.1

1	Marktforschung betreiben	187
2	Das Produktprogramm bewerten und ändern	192
3	Die Verkaufspreise festlegen	198
4	Die Preise flexibel gestalten	204
5	Eine Werbekampagne planen	206
6	Salespromotion	212
7	Public Relations (Öffentlichkeitsarbeit)	214
8	Handlungsreisender vs. Handelsvertreter	218