

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

Verfasser:

Dr. Dieter Benen
Manfred Huesmann
Annette Ruwe

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 § 52 a 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.

Coverbild (Mitte): © Maksim Smeljov - Fotolia.com
(links): © arsdigital - Fotolia.com
(rechts): © XtravaganT - Fotolia.com
(Struktur): © marigold_88 - Fotolia.com

* * * * *

2. Auflage 2016

© 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 978-3-8120-1671-1

Das Arbeitsheft „**Lernsituationen Büromanagement 1**“ ist der erste Teil einer dreibändigen Hefereihe (Merkurbücher 1671, 1672 und 1673) für den neuen Ausbildungsberuf „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“. Jedes Einzelheft erschließt die Lernfelder eines Ausbildungsjahres.

Die Arbeitshefte folgen dem Ansatz der **Lernfeldkonzeption** und fördern das berufsorientierte ganzheitliche und selbstbestimmte Lernen.

Die **Lernfelder** des Rahmenlehrplans werden **in Form von Lernsituationen konkretisiert**. Die Hefte vertiefen auf diese Weise den Gedanken der **Kompetenzorientierung** (situationsbezogen – problemorientiert – kompetenzfördernd), dokumentieren aufgrund ihres Workbook-Charakters den Kompetenzerwerb und entlasten die Lehrkraft hinsichtlich Unterrichtsvorbereitung, Kopieraufwand und didaktischer Jahresplanung.

Die Lernsituationen unterstützen zudem die **Teamfähigkeit** sowie die Fähigkeit zur **Präsentation** und **Diskussion** der Schülerinnen und Schüler. Sie fördern also Kompetenzen, die weit über die reine Fachkompetenz hinausgehen.

Lernbuch
Kap. x.x

Da die Arbeitshefte **mit den Lernbüchern „Büromanagement“** (Merkurbücher 0671, 0672 und 0673) **abgestimmt** sind, verspricht die Kombination die besten Lehr- und Lernerfolge. Zu Beginn jeder Situation verweisen Seitenangaben auf die im Lernbuch enthaltenen Fachinformationen, auf die bei Bedarf zugegriffen werden kann.

Bei der Erarbeitung der Lernsituationen wird das **Modellunternehmen „Heinrich KG“** zugrunde gelegt. Ausdrücklich bedanken wir uns an dieser Stelle bei der AkA (Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen) in Nürnberg für das Nutzungsrecht des Datenkranzes. Die Heinrich KG ist ein fiktives Unternehmen. Um mit dem Datenkranz des Unternehmens im schulischen Alltag besser arbeiten zu können, werden quantitative Reduzierungen speziell im Bereich der Belegschaft und des Sortiments vorgenommen. Diese relevanten unternehmensspezifischen Daten sind den Situationen zu Beginn des Heftes vorangestellt und sollten bei der Bearbeitung der einzelnen Lernsituationen adäquat berücksichtigt werden. Um allen Facetten der in dem Rahmenlehrplan genannten Kompetenzen gerecht zu werden, war es in einzelnen Situationen zum Teil notwendig, den von der AkA zur Verfügung gestellten Datenkranz zu erweitern.

Wichtig ist, dass sowohl die **Komplexität** als auch die **Qualität der betrieblichen Daten** der Heinrich KG **realistisch** sind. Mit den stimmig und ökonomisch glaubwürdig modellierten Daten können alle Qualifikationen und Kompetenzen, die im Rahmen der Ausbildung von kaufmännischen Auszubildenden gefordert werden, berufsbezogen und handlungsorientiert erarbeitet und erlernt werden.

Die offene Gestaltung der Lernsituationen lässt an vielen Stellen eine themen- bzw. **lernfeldübergreifende Verknüpfung** zu. So wird vor allem die Fähigkeit der Auszubildenden, Sachverhalte unter verschiedenen Aspekten zu beurteilen und situationsadäquat umzusetzen, intensiv geschult.

In den Situationen, in denen die Arbeit mit einem Textverarbeitungs- bzw. Tabellenkalkulationsprogramm integriert wurde, basieren Bildschirmansichten und Lösungshinweise auf den MS-Office-Programmen **Word 2010** bzw. **Excel 2010**.

Der Einfachheit halber und zugunsten der leichteren Lesbarkeit wird bei der Anrede durchgängig die männliche Form gebraucht, es sind aber jeweils Schülerinnen und Schüler gemeint.

Bielefeld im Frühjahr 2016

Die Verfasser

Inhaltsverzeichnis

INFORMATIONEN ZUR HEINRICH KG

1	Unternehmensbeschreibung	7
2	Auszug aus dem Handelsregister	8
3	Auszug aus dem Gesellschaftsvertrag	8
4	Allgemeine Geschäftsbedingungen (Auszug)	9
5	Auszug: Kunden- und Lieferantenkonten	10
6	Organigramm der Heinrich KG	11
7	Personalbestand (Auszug)	12
8	Produktionsprogramm – Produktliste, -beschreibung; LVP (Auszug)	13
9	Handelswaren – Warenliste, -beschreibung; LVP (Auszug)	14

LERNFELD 1: DIE EIGENE ROLLE IM BETRIEB MITGESTALTEN UND DEN BETRIEB PRÄSENTIEREN

1	Einen Berufsausbildungsvertrag abschließen	15
2	Die Ausbildung planen: Ausbildungsplan und Wocheneinsatzplan	21
3	Ein Ausbildungsverhältnis kündigen	25
4	Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung berücksichtigen	27
5	Das Jugendarbeitsschutzgesetz anwenden	30
6	Die Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft	35
7	Erfolgsbezogene Unternehmensziele aus einem Unternehmensleitbild ableiten	37
8	Informationen aus einem Organigramm entnehmen	39
9	Befugnisse und Verantwortung auf Mitarbeiter übertragen	40
10	Den Ausbildungsbetrieb vorstellen	43
11	Im Betrieb mitbestimmen (Betriebsrat sowie Jugend- und Auszubildendenvertretung)	45

LERNFELD 2: BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

1	Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen	46
2	Ein Gruppenbüro reorganisieren	51
3	Das „Büro der Zukunft“ gestalten	57
4	Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)	62
5	Termine planen	66
6	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Vordrucke	73
7	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Protokolle und Dokumentvorlagen	80
8	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Aktennotizen	85
9	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Rundschreiben und Aushänge	87
10	Eine Konferenz vorbereiten und durchführen	89
11	Den Aufbau und die Struktur einer betrieblichen EDV-Anlage erschließen	93
12	Den Posteingang und den Postausgang optimieren	94
13	Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	99
14	Daten sichern und pflegen	107
15	Mit stressbedingten Belastungen umgehen	113
16	Mobbing entgegenwirken	115
17	Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen (AGG)	118

LERNFELD 3: AUFTRÄGE BEARBEITEN

1	Eine Kundenanfrage bearbeiten	122
2	Ein kundenorientiertes und rechtsverbindliches Angebot verfassen	126
3	Briefe DIN-gerecht gestalten	131
4	Einen Auftrag bestätigen sowie den Lieferschein und die Rechnung erstellen	139
5	Ausgangsrechnungen computergestützt erstellen	143
6	Offene Posten mit Zahlungseingängen abgleichen	148
7	Die Anfrage eines Neukunden bearbeiten	150

LERNFELD 4: SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN UND VERTRÄGE SCHLIESSEN

1	Das Programm und die Beschaffung planen	152
2	Über Eigenfertigung oder Fremdbezug entscheiden	155
3	Güter mithilfe der ABC-Analyse klassifizieren	159
4	Güter just in time beschaffen	164
5	Die optimale Bestellmenge bestimmen	167
6	Den Lieferzeitpunkt bestimmen	171
7	Bezugsquellen recherchieren und Anfragen stellen	174
8	Angebote quantitativ vergleichen und bewerten	176
9	Angebote qualitativ vergleichen und bewerten	178
10	Alternative Beschaffungswege prüfen	181
11	Paletten disponieren	182
12	Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Verträgen prüfen	187
13	Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	191
14	Die Lagerhaltung analysieren und optimieren	195
15	Mit einer mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung) rechtssicher umgehen	200
16	Waren annehmen und angemessen auf einen Schadensfall reagieren	204
17	Mit einer nicht rechtzeitigen Lieferung (Lieferungsverzug) rechtssicher umgehen	207
18	Zahlungen situationsbezogen veranlassen und abwickeln	212