

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 (Struktur/groß):	© DavidArts - Fotolia.com
(rund/Mitte):	© Maksim Smeljov - Fotolia.com
(rund/links):	© arsdigital - Fotolia.com
(rund/rechts):	© XtravaganT - 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

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

ISBN 978-3-8120-1681-0

Das Arbeitsheft „**Lernsituationen Büromanagement – Lernfelder 1 bis 6**“ ist der erste Teil einer zweibändigen Hefereihe (Merkurbücher 1681 und 1682) für den neuen Ausbildungsberuf „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“.

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
Kapitel x.x

Da die Arbeitshefte **mit den Lernbüchern „Büromanagement – Lernfelder 1 bis 6“** (Merkurbuch 0681) und „**Büromanagement – Lernfelder 7 bis 13**“ (Merkurbuch 0682) **abgestimmt** sind, verspricht die Kombination die besten Lehr- und Lernerfolge. Zu Beginn jeder Situation verweisen Kapitelangaben 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 Winter 2015/2016

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

LERNFELD 2: BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

1	Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen	45
2	Ein Gruppenbüro reorganisieren	50
3	Das „Büro der Zukunft“ gestalten	56
4	Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)	61
5	Termine planen	65
6	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Vordrucke	72
7	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Protokolle und Dokumentvorlagen	79
8	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Aktennotizen	84
9	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Rundschreiben und Aushänge	86
10	Eine Konferenz vorbereiten und durchführen	88
11	Den Aufbau und die Struktur einer betrieblichen EDV-Anlage erschließen	92
12	Den Posteingang und den Postausgang optimieren	93
13	Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	98
14	Daten sichern und pflegen	106
15	Mit stressbedingten Belastungen umgehen	112
16	Mobbing entgegenwirken	114

LERNFELD 3: AUFTRÄGE BEARBEITEN

1	Eine Kundenanfrage bearbeiten	117
2	Ein kundenorientiertes und rechtsverbindliches Angebot verfassen	121
3	Briefe DIN-gerecht gestalten	126
4	Einen Auftrag bestätigen sowie den Lieferschein und die Rechnung erstellen	134
5	Ausgangsrechnungen computergestützt erstellen	138
6	Offene Posten mit Zahlungseingängen abgleichen	141
7	Die Anfrage eines Neukunden bearbeiten	143

LERNFELD 4: SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN UND VERTRÄGE SCHLIESSEN

1	Das Programm und die Beschaffung planen	145
2	Über Eigenfertigung oder Fremdbezug entscheiden	147
3	Güter mithilfe der ABC-Analyse klassifizieren	151
4	Güter just in time beschaffen	156
5	Die optimale Bestellmenge bestimmen	159
6	Den Lieferzeitpunkt bestimmen	163
7	Bezugsquellen recherchieren und Anfragen stellen	166
8	Angebote quantitativ vergleichen und bewerten	168
9	Angebote qualitativ vergleichen und bewerten	170
10	Alternative Beschaffungswege prüfen	173
11	Paletten disponieren	174
12	Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Verträgen prüfen	179
13	Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	183
14	Die Lagerhaltung analysieren und optimieren	187
15	Mit einer mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung) rechtssicher umgehen	192
16	Waren annehmen und angemessen auf einen Schadensfall reagieren	196
17	Mit einer nicht rechtzeitigen Lieferung (Lieferungsverzug) rechtssicher umgehen	199
18	Zahlungen situationsbezogen veranlassen und abwickeln	204

LERNFELD 5: KUNDEN AKQUIRIEREN UND BINDEN

1	Sich für ein Verfahren zur Datenerhebung entscheiden	209
2	Die eigene Marktsituation mithilfe eines Blasendiagramms darstellen	213
3	Die eigene Marktsituation mithilfe der ABC-Analyse untersuchen	215
4	Die Kundenstruktur mithilfe der ABC-Analyse untersuchen	218
5	Die konjunkturelle Lage deuten	221
6	Eine Befragung durchführen	224
7	Preisstrategien festlegen	228
8	Einen Werbeplan erstellen	233
9	Kostenorientierte Preispolitik betreiben	236
10	Werbemittel auswählen und gestalten	240
11	Einen Werbebrief gestalten und als Serienbrief versenden	245
12	Grenzen der Werbung berücksichtigen	250
13	Die Rentabilität neuer Produktgruppen berechnen	254
14	Den Werbeerfolg kontrollieren	261

LERNFELD 6: WERTSTRÖME ERFASSEN UND BEURTEILEN

1	Wertströme aus Belegen ableiten	264
2	Kassenbuch und Kassenkonto führen	269
3	Auf Bestandskonten buchen	271
4	Die Buchführung mithilfe des Kontenrahmens organisieren	277
5	Auf Erfolgskonten buchen	279
6	Beim Ein- und Verkauf die Umsatzsteuer berücksichtigen	284
7	Rücksendungen beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	287
8	Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	293
9	Skontoabzug und Zielausnutzung beim Einkauf von Waren abwägen	297
10	Abschreibungen vornehmen	299
11	Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen	304
12	Die Bilanz erstellen	310
13	Bilanzveränderungen analysieren	313
14	Den Betriebserfolg ermitteln und bewerten	318