

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

Verfasser:

Michael Schmidthausen, Duisburg

Marcel Rombach, Köln

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 § 60a 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.

* * * * *

1. Auflage 2023

© 2023 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

Merkur-Nr. 1575-01

ISBN 978-3-8120-1575-2

Das Arbeitsheft richtet sich exakt nach dem **Bildungsplan „Betriebswirtschaftslehre“** für das **Berufskolleg – Berufliches Gymnasium des Landes Nordrhein-Westfalen** für die **Jahrgangsstufe 11** aus. Es ermöglicht einen selbst gesteuerten, individualisierten, **zeit- und ortsunabhängigen Kompetenzerwerb**.

Die folgenden **Kursthemen der Jahrgangsstufe 11** werden inhaltlich abgedeckt:

Kursthema 11.1: Unternehmen als komplexes wirtschaftliches und soziales System

Kursthema 11.2: Abwicklung eines Kundenauftrages

Die **Themengebiete** 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.

Schulbuch
Kap. x.x

Die Situationen des Arbeitsheftes sind passgenau mit dem **Merkurbuch 0575** (Schulbuch „Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen und Controlling für das Berufskolleg – Berufliches Gymnasium – Band 1“, ab 8. Auflage 2020) abgestimmt. Die **Kapitelverweise** am Rande der Einstiegsituationen 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 **Soester 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 den jeweiligen Themengebieten gelangen.

Um der Intention der Rahmenrichtlinien 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 und Köln, im Winter 2022/2023

Die Verfasser

Inhaltsverzeichnis

DIE SOESTER BÜROMÖBEL AG KENNENLERNEN

KURSHALBJAHR 11.1

Kursthema: Unternehmen als komplexes wirtschaftliches und soziales System

1	Die Soester Büromöbel AG im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren	10
2	Das Zielsystem und das Leitbild eines Unternehmens interpretieren	17
3	Die betriebswirtschaftlichen Kennzahlen der Soester Büromöbel AG analysieren	23
4	Personalstruktur und Aufgabenbereiche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter darstellen	29
5	Den Personalbedarf berechnen, Personal beschaffen und auswählen	36
6	Geld-, Güter- und Informationsströme im Unternehmen untersuchen	41
7	Rechtsordnung als Rahmenbedingung für unternehmerische Entscheidungsprozesse kennenlernen	45
8	Stufen der Geschäftsfähigkeit und Rechtsgeschäfte unterscheiden	47
9	Rechtsgeschäfte und Formvorschriften prüfen sowie Vertragsarten nennen	52
10	Arbeitsverträge abschließen und überprüfen	62
11	Rechtliche Grundlagen des Unternehmens anwenden	67
12	Ein Einzelunternehmen in eine Personengesellschaft umwandeln	74
13	Eine Personengesellschaft in eine Kapitalgesellschaft umwandeln	78
14	Die Inventur durchführen und ein Inventar erstellen	82
15	Die Bilanz erstellen und bewerten	89
16	Bilanzveränderungen vornehmen	91
17	Die Bilanz in Konten auflösen	95
18	Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze bilden	98
19	Auf Erfolgskonten buchen und den Erfolg feststellen	100
20	Einen kompletten Geschäftsgang bearbeiten	103
21	Wertminderungen durch Abschreibungen bestimmen	108
22	Die Umsatzsteuer berücksichtigen	114
23	Bestandsveränderungen buchen	120

KURSHALBJAHR 11.2

Kursthema: Abwicklung eines Kundenauftrages

1	Eine Kundenanfrage bearbeiten	123
2	Mithilfe der ABC-Analyse Prioritäten bei der Beschaffungsplanung setzen	130
3	Die optimale Bestellmenge ermitteln	133
4	Den optimalen Lieferzeitpunkt zur Bedarfsdeckung bestimmen	137

5	Eine Bestellentscheidung kriterienorientiert treffen	140
6	Einen Kaufvertrag abschließen	151
7	Waren annehmen, kontrollieren und Mängel beanstanden	155
8	Mit einem Lieferungsverzug rechtssicher umgehen	161
9	Nachlässe, Bezugskosten und Rücksendungen im Beschaffungsbereich buchhalterisch erfassen	164
10	Lagerung und Auslieferung der Erzeugnisse organisieren	168
11	Zahlungsvorgänge abwickeln	175
12	Internetgestützte Handelswege bewerten	181

Bilderverzeichnis

S. 23: #221789 - www.Colourbox.de • **S. 67:** Dean Drobot – www.colourbox.de • **S. 74:** Dean Drobot – www.colourbox.de • **S. 78:** #224153 – www.colourbox.de • **S. 147:** Banner - www.colourbox.de • **S. 181:** #821 - www.Colourbox.de •