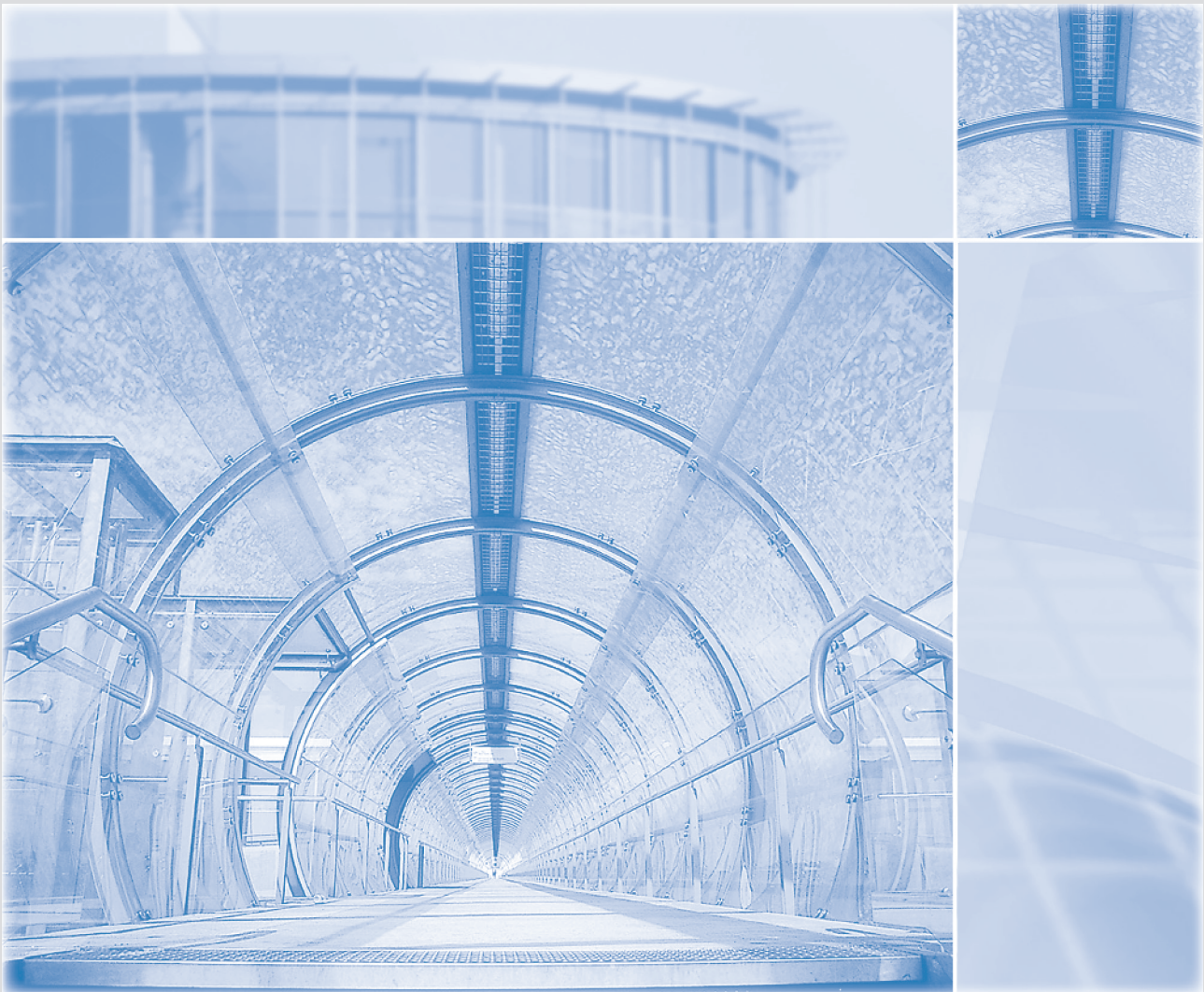


Schmidthausen
Rombach

Arbeitsheft Betriebswirtschaftslehre

für das Berufskolleg – Berufliches Gymnasium

Jahrgangsstufe 11



Merkur 
Verlag Rinteln

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

DIE SOESTER BÜROMÖBEL AG KENNENLERNEN



Situation:

Die Soester Büromöbel AG, ein Industrieunternehmen in Westfalen, produziert moderne Büromöbel. Das Unternehmen befindet sich im Soester Gewerbepark. Die Soester Büromöbel AG wendet sich mit ihren Produkten an Unternehmen sämtlicher Branchen. Privatpersonen zählen bislang nicht zu der anvisierten Zielgruppe, wenngleich mittlerweile ein Online-shop geplant ist. Der Vertrieb der Büromöbel erfolgt überwiegend auf direktem Absatzweg an Kunden in ganz Deutschland. Vereinzelt werden auch exklusive Büroeinrichtungshäuser beliefert.



Die Soester Büromöbel AG ist seit mehreren Jahren auf dem Markt für Büromöbel eingeführt und behauptet sich dort erfolgreich gegen ihre Wettbewerber. Hervorgegangen ist die Soester Büromöbel AG aus der von Daniel Stein, Karin Brand und Klaus Meier gegründeten SBM Büromöbel OHG, die später unter neuem Namen in eine Aktiengesellschaft umgewandelt wurde.



Anschrift:

Soester Büromöbel AG
Industriepark 5
59494 Soest

Telefon, Telefax und E-Mail:

Telefon: 02921 3879-0
Telefax: 02921 3879-1
E-Mail: info@sbmag.de

Bankverbindung:

Commerzbank Soest
IBAN: DE86 4144 0018 0006 7523 04
BIC: COBADEFF414
Sparkasse Soest
IBAN: DE30 4145 0075 0000 6375 26
BIC: WELADED1SOS

Die Produkte werden nach Kundenauftrag gefertigt. Das derzeitige Produktionsprogramm umfasst insbesondere folgende Produktgruppen:

Produktgruppe I:	Schreibtische
Produktgruppe II:	Bürostühle
Produktgruppe III:	Büroschränke

Innerhalb einer Produktgruppe sind verschiedene Modelle erhältlich.

Die Produkte werden überwiegend in Serie gefertigt. Wenn vom Kunden gewünscht, werden jedoch auch Spezialanfertigungen hergestellt.

Die Zahl der Mitarbeiter hat in den vergangenen Jahren aufgrund der positiven Geschäftsentwicklung stetig zugenommen.

Zurzeit sind ca. 420 Mitarbeiter bei der Soester Büromöbel AG beschäftigt.

Die Soester Büromöbel AG ist gemäß dem Stabliniensystem aufgebaut. Der Vorstand besteht aus drei Mitgliedern.

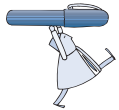
Dem Vorstand unterstehen die vier Bereichsleiter. Diese sind den Abteilungsleitern ihrer Bereiche gegenüber weisungsbefugt, die wiederum nur ihren Mitarbeitern Weisungen erteilen dürfen. Darüber hinaus gibt es zwei Stabsabteilungen, die den Vorstand beraten. Deren Leiter sind den Bereichsleitern nicht weisungsbefugt.

Das nachfolgende Organigramm (Material 1) verdeutlicht die Aufbauorganisation der Soester Büromöbel AG.



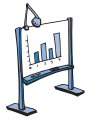
Material 1: Organigramm der Soester Büromöbel AG






Arbeitsauftrag:

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Soester Büromöbel AG. Nutzen Sie hierzu das folgende Auswertungsformular.



Material 2: Auswertungsformular

Auswertung		 Soester Büromöbel AG
1. Unternehmensart:	➤	_____
2. Branche:	➤	_____
3. Produktgruppen:	➤	_____
	➤	_____
	➤	_____
4. Gesellschaftsform (Rechtsform):	➤	_____
5. Hervorgegangen aus:	➤	_____
6. Standort:	➤	_____
7. Verkaufsgebiet:	➤	_____
8. Vertriebsweg:	➤	_____
9. Kundenzielgruppe:	➤	_____
10. Fertigung:	➤	_____

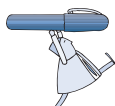
11. Zahl der Mitarbeiter:	➤	_____
12. Aufbauorganisation:	➤	_____
	●	_____ Vorstand
	●	_____ Bereiche
	●	_____ Abteilungen
	●	_____ Stabsabteilungen mit _____ Funktion

1 Die Soester Büromöbel AG im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren



Situation:

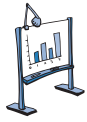
Die Soester Büromöbel AG erhält von der Bauer GmbH in Bochum eine Anfrage über die Lieferung von 200 Schreibtischen. Die Schreibtische sollen nach speziellen Kundenwünschen gefertigt werden. Die Soester Büromöbel AG prüft die technische und wirtschaftliche Machbarkeit und unterbreitet der Bauer GmbH ein entsprechendes Angebot. Nach kurzer Überlegung gibt die Bauer GmbH die Bestellung auf. Nun kann der Auftrag bearbeitet werden.



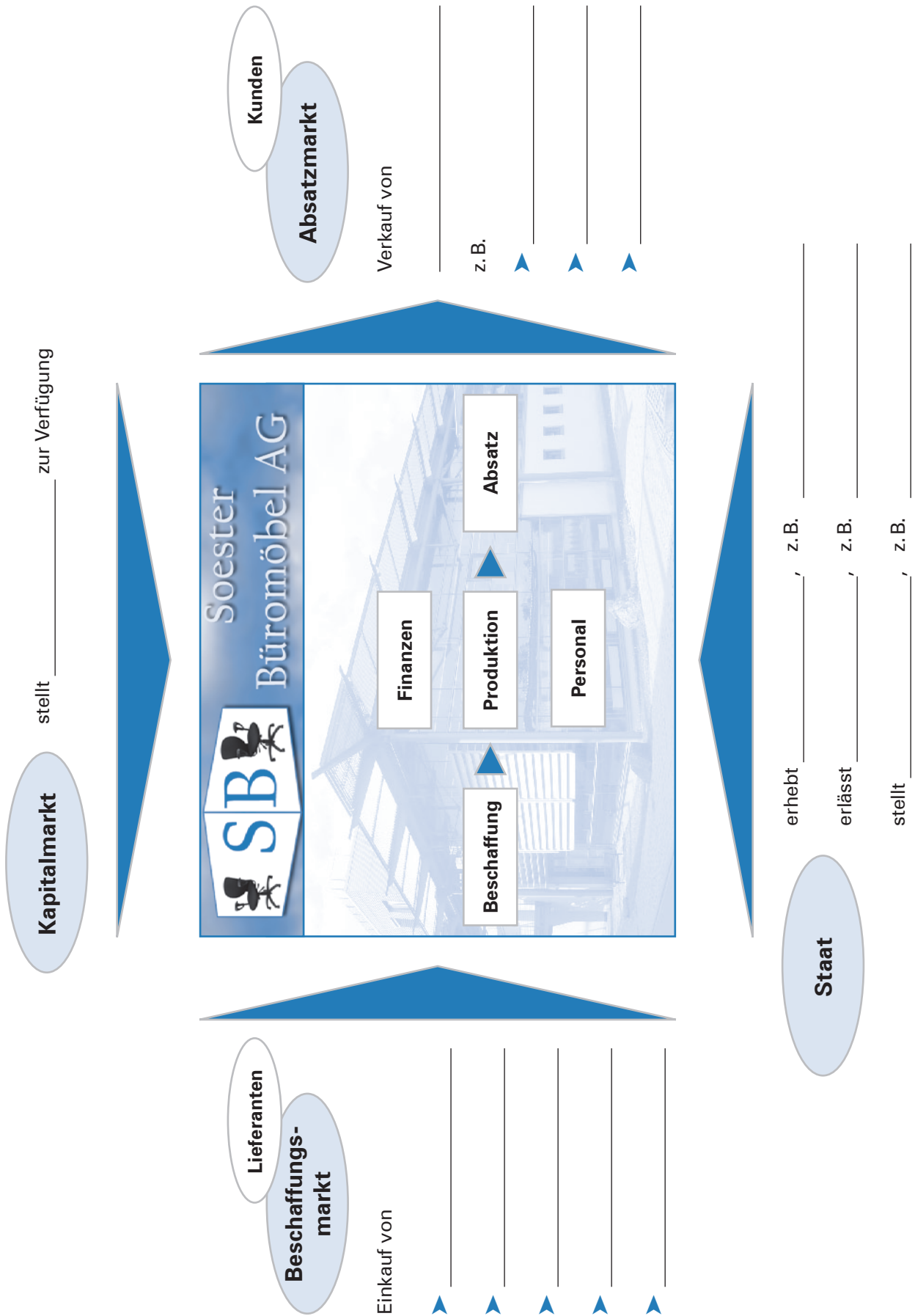
Arbeitsaufträge:

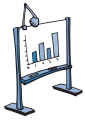
- Die Soester Büromöbel AG ist auf verschiedenen Märkten tätig und dort mit anderen Unternehmen auf vielfältige Weise verbunden. Darüber hinaus haben auch staatliche Entscheidungen großen Einfluss auf die wirtschaftliche Lage der Soester Büromöbel AG. Veranschaulichen Sie diesen Sachverhalt, indem Sie das Schaubild auf S. 11 (Material 1) ergänzen.
- Die Abwicklung des in der Situation beschriebenen Kundenauftrags vollzieht sich in vielen kleinen Teilschritten. Hieran sind verschiedene Abteilungen der Soester Büromöbel AG beteiligt.
Vervollständigen Sie in diesem Zusammenhang die Tabelle auf S. 12 (Material 2), indem Sie auf S. 13 die dort angeführten Begriffe und Vorgänge den Beziehungspfeilen in dem Schaubild (Material 3) zuweisen und in die Tabelle eintragen.
- Ordnen Sie die Tätigkeiten, die in einem Unternehmen erbracht werden müssen, den jeweiligen Abteilungen in der Tabelle auf S. 14 (Material 4) zu.
- Ordnen Sie die unter Material 5 aufgeführten Unternehmen in einer sinnvollen Reihenfolge an und machen Sie deutlich, welche Beziehung (hier: Unternehmen X liefert _____ an Unternehmen Y) zwischen den Unternehmen besteht.
- Definieren Sie anhand der Erläuterungen im Schulbuch und Ihrer bisherigen Ergebnisse, was die Unterschiede zwischen Firma, Betrieb und Unternehmen sind.

Firma	
Betrieb	
Unternehmen	




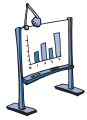
Material 1: Die Soester Büromöbel AG im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang



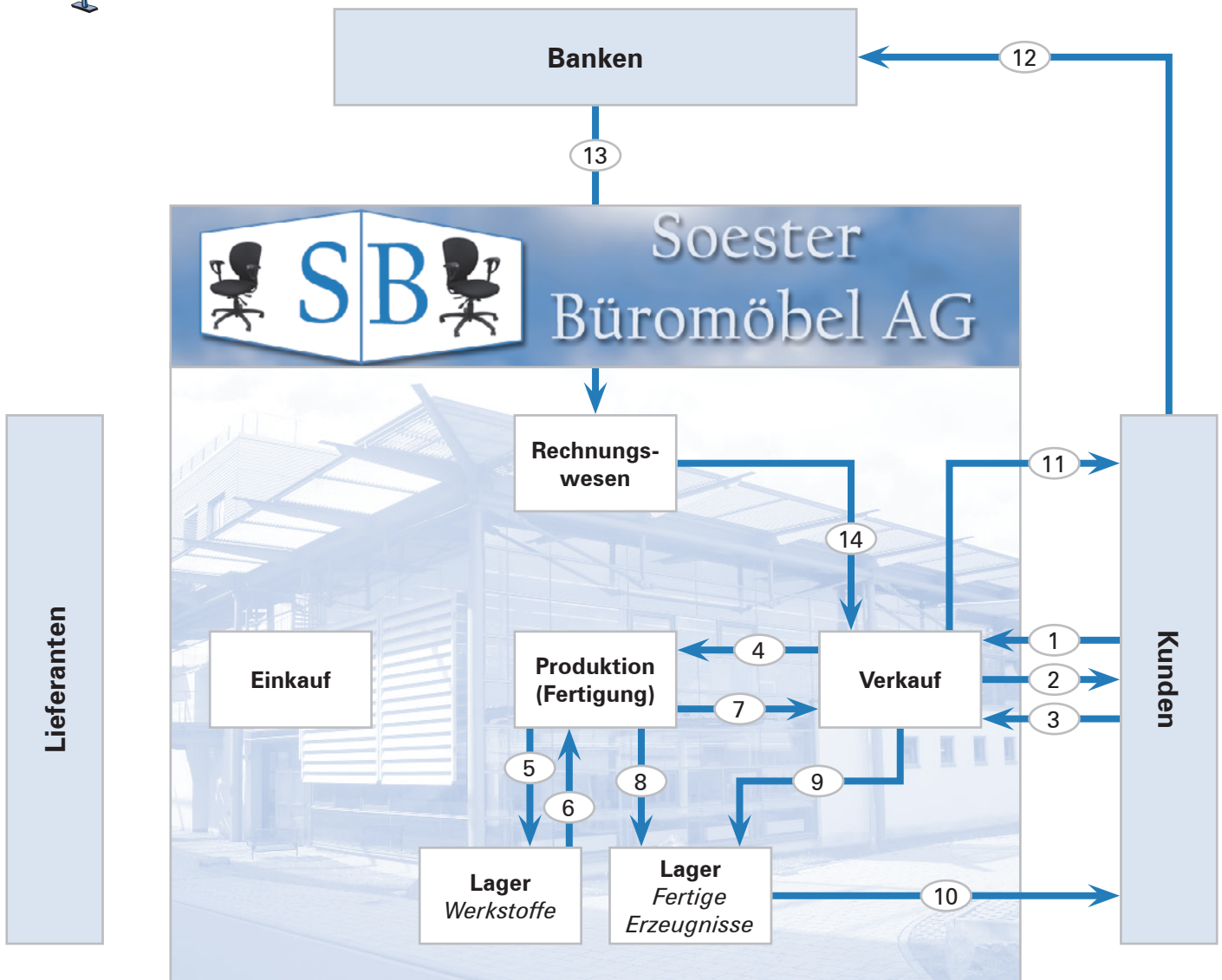


Material 2: Abwicklung des Auftrags der Bauer GmbH

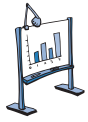
Auftragsabwicklung			
Nr.	Beziehungen zwischen		Begriffe und Vorgänge
①	Kunde	Verkauf	Anfrage des Kunden
②	Verkauf	Kunde	
③	Kunde	Verkauf	
④	Verkauf	Produktion	
⑤	Produktion	Lager <i>Werkstoffe</i>	
⑥	Lager <i>Werkstoffe</i>	Produktion	
⑦	Produktion	Verkauf	
⑧	Produktion	Lager <i>Fertige Erzeugnisse</i>	
⑨	Verkauf	Lager <i>Fertige Erzeugnisse</i>	
⑩	Lager <i>Fertige Erzeugnisse</i>	Kunde	
⑪	Verkauf	Kunde	
⑫	Kunde	Bank	
⑬	Bank	Rechnungs- wesen	
⑭	Rechnungs- wesen	Verkauf	





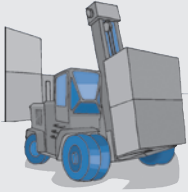

Material 3: Auftragsabwicklung in der Soester Büromöbel AG






Begriffe und Vorgänge			
a)	Schreibtische an Kunden liefern	h)	Materialanforderung (Holz, Schrauben etc.)
b)	Bestellung des Kunden	i)	Schreibtische versandfertig machen
c)	Einlagerung der 200 Schreibtische	j)	Rechnung an Kunden
d)	Material an Produktion liefern	k)	Fertigmeldung über 200 Schreibtische
e)	Überweisung des Kunden	l)	Zahlungseingangsmeldung an Verkauf
f)	Kontoauszug (Zahlungseingang)	m)	Angebot
g)	Fertigungsauftrag (200 Schreibtische)	n)	Anfrage des Kunden (Schritt 1)

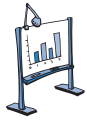


Material 4: Abteilungen und Tätigkeiten

Abteilungen	Tätigkeiten
<p>Einkauf</p> 	<p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p>
<p>Unternehmensleitung</p> 	<p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p>
<p>Lager</p> 	<p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p>
<p>Absatz/Marketing</p> 	<p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p>

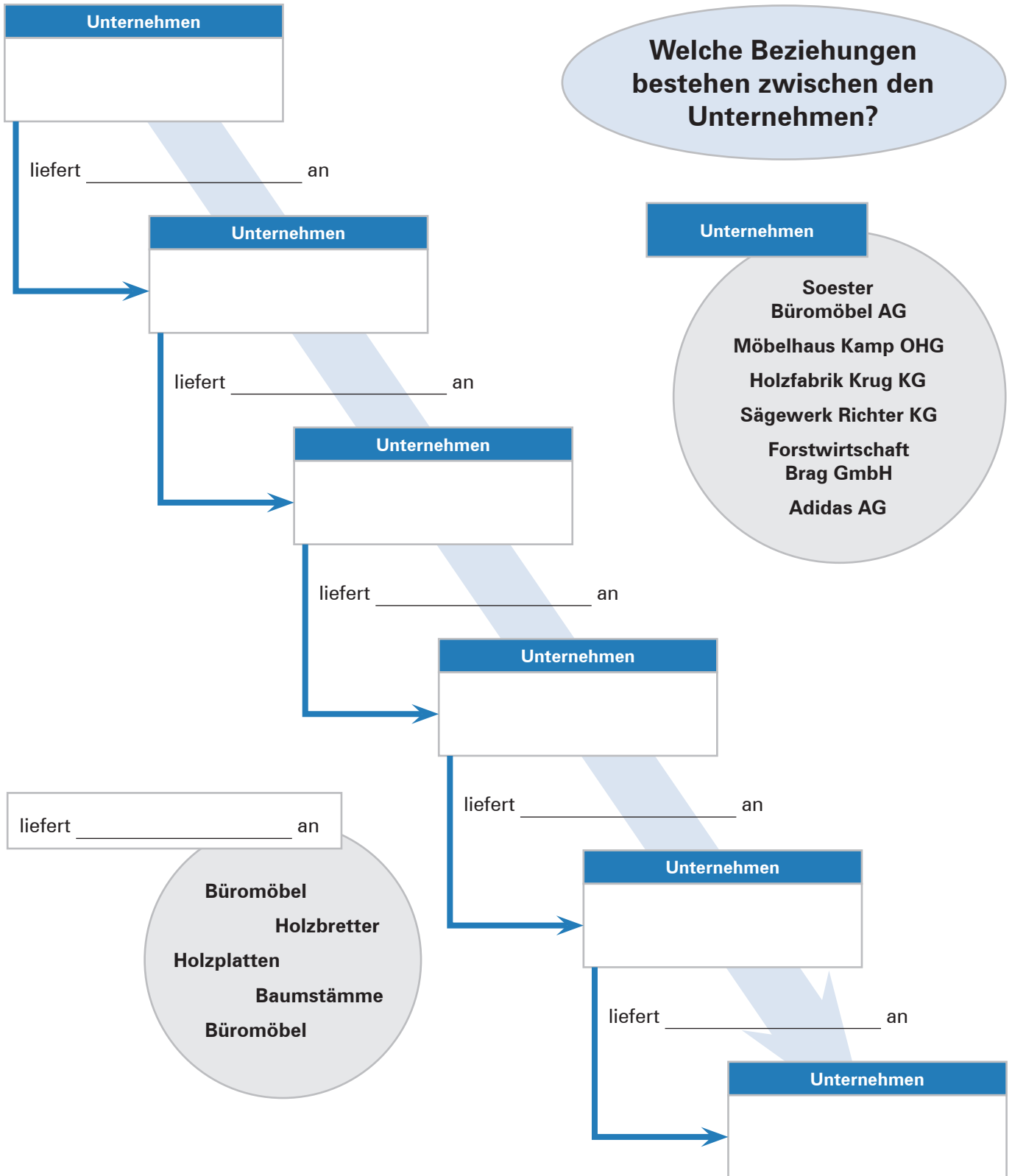
Abteilungen	Tätigkeiten
<p>Produktion</p> 	<p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p>
<p>Allgemeine Verwaltung/Personalwesen</p> 	<p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p>
<p>Rechnungswesen/Finanzierung</p> 	<p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p> <p>➤ _____</p>

Zuzuordnende Tätigkeiten	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele für das Unternehmen aufstellen 2. Werbung machen 3. Qualität der Produkte kontrollieren 4. Lieferbereitschaft durch ausreichende Warenbestände sichern 5. Bezugsquellen ermitteln 6. Betriebsstatistiken erstellen 7. säumige Schuldner mahnen 8. Rohstoffe beschaffen 9. Weiterentwicklung des Unternehmens planen 10. Lagerbestände kontrollieren 11. Krankmeldungen von Arbeitnehmern bearbeiten 12. Marktforschung, d. h. Wünsche der Käufer erforschen 13. Urlaubspläne aufstellen 14. Personaleinsatz planen 15. genügend Material für die Produktion bereitstellen 	<ol style="list-style-type: none"> 16. wichtige Entscheidungen fällen 17. benötigte Maschinen und Werkzeuge bereitstellen 18. Steuererklärungen verfassen und abgeben 19. Posteingang und -ausgang organisieren 20. Lagereinrichtung instandhalten 21. Güterversand organisieren 22. Herstellungsprozess planen und durchführen 23. Löhne und Gehälter berechnen 24. finanzielle Mittel beschaffen und bereitstellen 25. Geschäftsfälle dokumentieren (buchen) 26. Arbeitskräfte beschaffen oder entlassen 27. Kundenaufträge abwickeln 28. Warenpflege durchführen 29. Verkaufsgespräche führen 30. fehlerhafte Warenanlieferungen reklamieren 31. Zahlungen abwickeln



Material 5: Beziehungen zwischen den Unternehmen

Welche Beziehungen bestehen zwischen den Unternehmen?



2 Das Zielsystem und das Leitbild eines Unternehmens interpretieren

**Situation:**

Die Chefredaktion des „MANAGER VON MORGEN“ (MVM) führt ein Interview mit Herrn Werner, dem Vorstandsvorsitzenden der Soester Büromöbel AG.

**Erfolg kommt nicht von ungefähr**

MVM: Herr Werner, Ihr neues Verwaltungsgebäude kann sich durchaus sehen lassen. Wirklich beeindruckend.

Werner: Vielen Dank, unsere Mitarbeiter sollen sich wohlfühlen. Besonderen Wert haben wir auch auf die Einrichtung von zwei behindertengerechten Arbeitsplätzen gelegt, die unseren beiden betroffenen Mitarbeitern die Arbeit wesentlich erleichtern.

MVM: Sie leiten ein Unternehmen, das viele Unternehmen mit seinen Produkten beliefert. In ihrer Branche liefen die Geschäfte in letzter Zeit – auch konjunkturbedingt – nicht gerade glänzend. Ist es richtig, dass Sie nach einem Verlustjahr für das laufende Geschäftsjahr wieder auf einen Gewinn hoffen können?

Werner: Erfreulicherweise ist das richtig. Selbstverständlich war, ist und bleibt es unser oberstes Ziel, auf längere Sicht einen möglichst hohen Gewinn zu erzielen.

MVM: Worauf führen Sie diese positive Entwicklung zurück?

Werner: Unser Ziel war eine Kostensenkung von 5%. Durch eine Reihe erfolgreicher Rationalisierungsmaßnahmen ist uns dies auch weitgehend gelungen. Wir arbeiten heute bedeutend wirtschaftlicher als noch vor drei Jahren. Durch den Einsatz moderner Fertigungsmaschinen war es zudem möglich, die Produktivität unseres Unternehmens zu verbessern, d.h., wir produzieren heute in der gleichen Zeit mehr Büromöbel als früher.

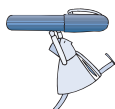
MVM: Reichen Ihre Überlegungen zum Thema Kostensenkung denn aus, um dem Wettbewerbsdruck standzuhalten?

Werner: Nein, in den kommenden Jahren werden wir weitere Anstrengungen unternehmen müssen. Die Konkurrenz aus Fernost ist wahrlich nicht zu unterschätzen. Wir haben uns allerdings nicht nur auf die Senkung der Kosten konzentriert, sondern auch bei unseren neu entwickelten Produkten bezüglich Qualität und Umweltschutz noch einmal zulegen können. Die Absatzentwicklung zeigt deutlich, dass wir bei unseren Kunden richtig liegen. So konnten wir z. B. im Vergleich zum Vorjahr 10% mehr Schreibtische verkaufen. Zudem ist uns eine beträchtliche Umsatzsteigerung gelungen und wir konnten unseren alten Marktanteil, der in den letzten Jahren um 5% zurückgegangen war, fast wieder erreichen. Nicht unerwähnt lassen möchte ich an dieser Stelle auch, dass unsere neu entwickelten Produkte auf modernen Fertigungsmaschinen hergestellt werden, die wesentlich weniger Energie verbrauchen und darüber hinaus emissionsarm arbeiten.

MVM: Sicherlich hat sich Ihr gesamter Maßnahmenkatalog auch positiv auf die Sicherung der Arbeitsplätze ausgewirkt.

Werner: Nicht nur das. Darüber hinaus sind wir immer noch in der Lage, unseren Mitarbeitern Löhne und Gehälter zu zahlen, die über dem Branchentarif liegen.

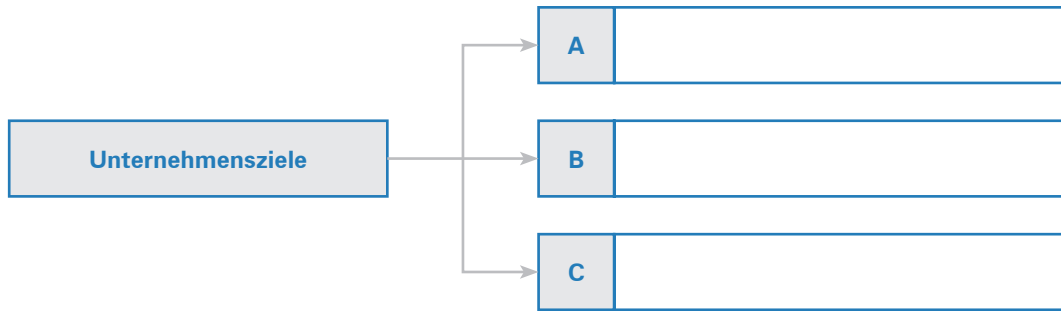
MVM: Herr Werner, wir danken Ihnen für das Gespräch.

Randnotizen
(Aufgabe 3)**Arbeitsaufträge:**

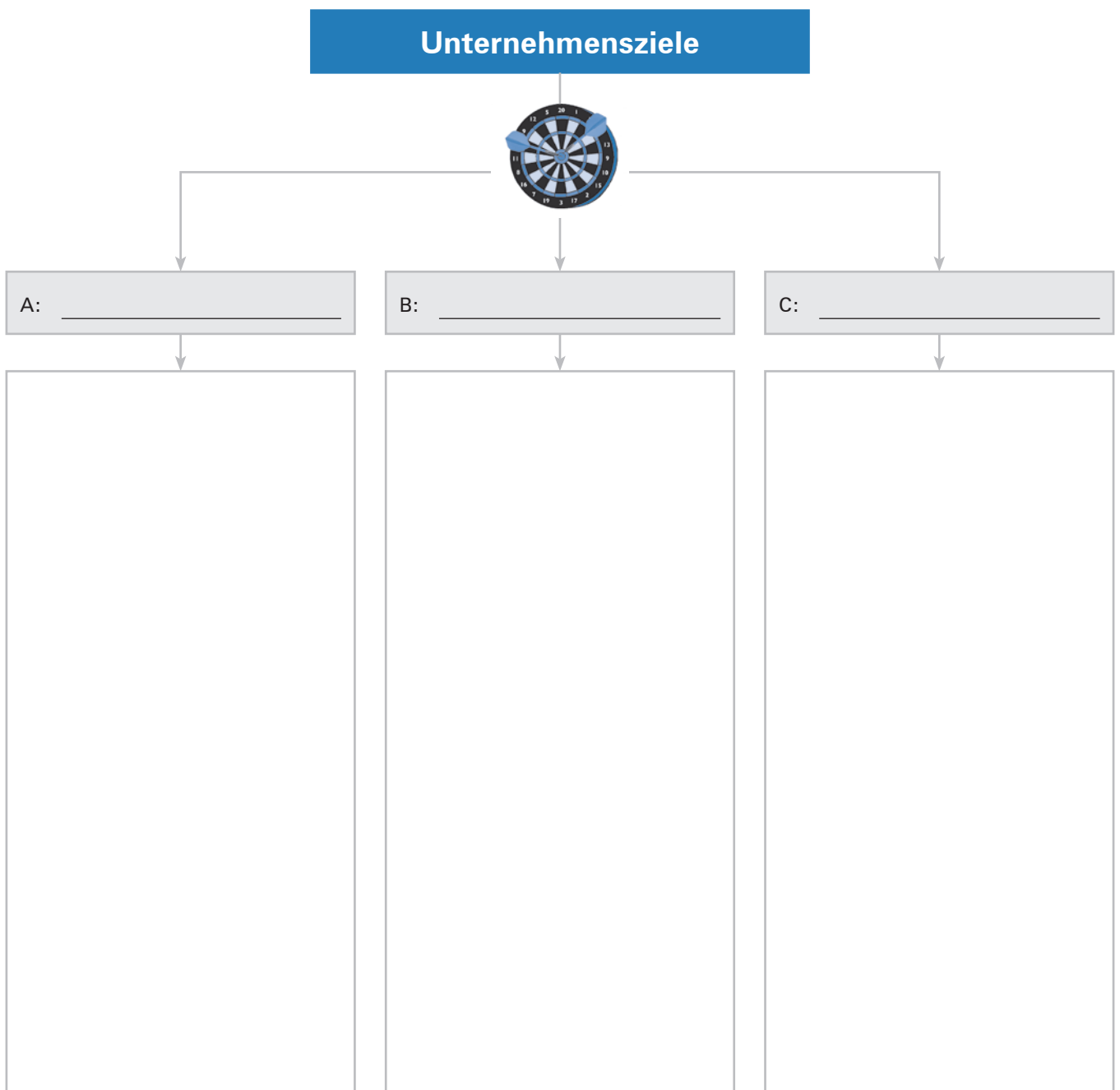
1. Unterstreichen Sie die verschiedenen Unternehmensziele, die im Interview genannt werden.



2. Die im Interview genannten Unternehmensziele können drei Kategorien (A, B oder C) zugeordnet werden. Finden Sie entsprechende Oberbegriffe.

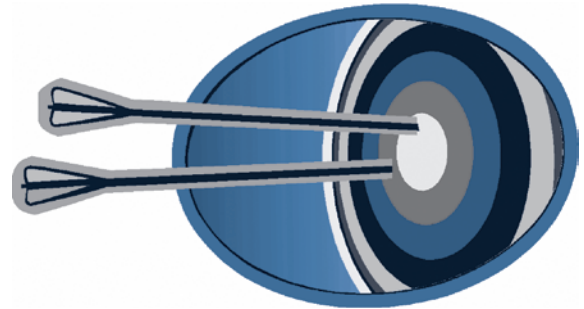


3. Ordnen Sie die Unternehmensziele per Randnotiz (A, B oder C) den drei Kategorien zu.
 4. Erstellen Sie mithilfe der vorgegebenen Struktur eine Übersicht zum Thema Unternehmensziele.



5. Die SMART-Zielformel legt fest, welche Eigenschaften Unternehmensziele haben sollen. Wofür stehen die einzelnen Buchstaben?

S	
M	
A	
R	
T	



6. Die Soester Büromöbel AG beabsichtigt, im kommenden Jahr neue Schreibtischmodelle auf den Markt zu bringen. In diesem Zusammenhang soll der Umsatz in der Produktgruppe Schreibtische in Absprache mit dem Betriebsrat um 10% im Vergleich zum Vorjahr erhöht werden. Marktforschungsergebnissen zufolge erscheint dieses Ziel erreichbar.

Prüfen Sie, ob die Zielvorgabe der SMART-Zielformel entspricht.

Entspricht die Zielvorgabe der SMART-Zielformel?		ja/nein
S		
M		
A		
R		
T		

7. Aufgrund der schwierigen Auftragslage hat die Geschäftsführung der Weber Metallbau GmbH ihren Mitarbeitern in Form einer E-Mail mitgeteilt, dass die Kosten im Produktionsbereich um 30% gesenkt werden müssen.

Prüfen Sie auch hier, ob die Zielvorgabe der SMART-Zielformel entspricht.

Entspricht die Zielvorgabe der SMART-Zielformel?		ja/nein
S		
M		
A		
R		
T		

8. Ergänzen sich zwei Ziele, spricht man von Zielharmonie. Auf der anderen Seite ist es denkbar, dass sich zwei Ziele nicht miteinander vereinbaren lassen. In diesem Fall ist von Zielkonflikten die Rede. Darüber hinaus ist es möglich, dass sich zwei Ziele gegenseitig überhaupt nicht beeinflussen. Hier spricht man von Zielindifferenz.

Nennen Sie jeweils ein Beispiel für

- Ziele, die sich ergänzen,
- Ziele, die sich ausschließen, und
- Ziele, die sich nicht beeinflussen.

Begründen Sie Ihre Entscheidung.

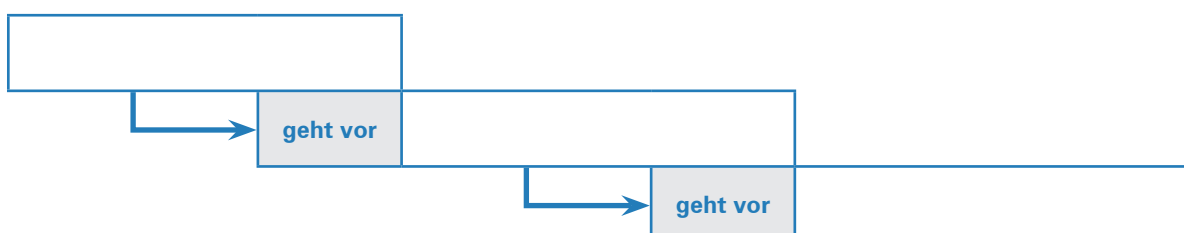
Zielharmonie	
Ziel 1	Ziel 2
Begründung:	

Zielkonflikt	
Ziel 1	Ziel 2
Begründung:	

Zielindifferenz	
Ziel 1	Ziel 2
Begründung:	

9. Im Rahmen der ökologischen Zielsetzungen ist eine nachhaltige Abfallwirtschaft von großer Bedeutung. Mit Abfall sind insbesondere Produktionsrückstände (z. B. Schlacken bei der Stahlerzeugung oder Sägespäne bei der Holzbearbeitung), gebrauchte Verpackungen sowie gebrauchte Produkte gemeint.

Nennen Sie die **Prioritätenreihenfolge** im Rahmen einer nachhaltigen Abfallwirtschaft.



10. Obwohl sich die Führung der Soester Büromöbel AG darüber im Klaren ist, dass die Umsetzung in der Praxis sehr schwierig ist, versucht sie die Unternehmensziele in Anlehnung an das Stakeholder-Konzept festzulegen.

10.1 Nennen Sie die verschiedenen **Stakeholder** der Soester Büromöbel AG.

Stakeholder	

10.2 Erläutern Sie den Unterschied zwischen dem Shareholder- und dem Stakeholder-Konzept, indem Sie folgenden Lückentext bearbeiten.

Shareholder- vs. Stakeholder-Konzept

Beim Shareholder-Konzept stehen die Interessen der (1) _____ im Vordergrund. Das Ziel der Unternehmensleitung besteht somit darin, für die Eigenkapitalgeber eine langfristige (2) _____ zu erreichen. Das Stakeholder-Konzept erweitert den Shareholder-Ansatz, indem zusätzlich zu den finanziellen Zielen auch (3) _____ und (4) _____ Ziele verfolgt werden sollen.

10.3 Zwischen den Zielen der verschiedenen Stakeholder bestehen nicht selten Interessenskonflikte. Erläutern Sie, warum das Ziel der Eigenkapitalgeber, hohe Gewinne zu erzielen, mit der Forderung der Mitarbeiter nach hohen Löhnen und Gehältern kollidiert.

10.4 Die Mitarbeiterzufriedenheit bei der Soester Büromöbel AG ist seit Jahren sehr hoch, da u. a. das gezahlte Weihnachtsgeld weit über dem Branchendurchschnitt liegt. Erläutern Sie, warum sich die hieraus resultierenden höheren Kosten nicht zwingend negativ auf den Gewinn auswirken müssen.

11. Das abgebildete Unternehmensleitbild stammt von einem weltweit tätigen Sportartikelhersteller und verdeutlicht die Unternehmensphilosophie des Unternehmens. Arbeiten Sie heraus, welche Stakeholder im Unternehmensleitbild mit welchen Zielsetzungen angesprochen werden.

Leitbild und Werte

Leistung. Leidenschaft. Integrität. Vielfalt.

Diese Werte kommen aus der Welt des Sports und Sport ist die Seele unseres Unternehmens. Er ist die Verbindung zwischen unserer Vergangenheit und unserer Gegenwart - und er weist uns den Weg in die Zukunft.

Da alle unsere Mitarbeiter diese Werte verinnerlicht haben, können wir:

- für Innovation sorgen und qualitativ hochwertige Produkte anbieten,
- über ethnische und regionale Unterschiede hinweg gut zusammenarbeiten und
- hohe Umsätze und Gewinne erzielen.

Wir sind ein Unternehmen, dem unsere Stakeholder vertrauen können.

Verantwortliches Handeln ist Bestandteil unserer täglichen Arbeit und bedeutet für uns:

- die Arbeitsbedingungen in den Fabriken unserer Zulieferer zu verbessern,
- mit den Lieferanten zu fairen Konditionen zusammenzuarbeiten,
- die Umweltauswirkungen unserer Tätigkeiten zu reduzieren,
- uns um das Wohlergehen und die Entwicklung unserer Mitarbeiter zu kümmern,
- für die Menschen in den Ländern, in denen wir tätig sind, positive Veränderungen herbeizuführen.

Wir wollen einen Beitrag zu einer nachhaltigen, d. h. sozialverträglichen, ökologischen und wirtschaftlichen Entwicklung leisten. Hierbei unterstützen wir soziale und ökologische Projekte und kooperieren mit Unternehmen und Organisationen mit derselben Zielsetzung.

Stakeholder	Ziele

1 Eine Kundenanfrage bearbeiten



Situation:

Marcel Kruse ist bei der Soester Büromöbel AG als Verkaufssachbearbeiter in der Verkaufsabteilung tätig. Am Morgen des 15.03.20.. liegt folgendes Schreiben auf seinem Schreibtisch:



Pro Secura AG

Versicherungsgesellschaft

Pro Secura AG | Theresienstraße 30 | 90403 Nürnberg
Soester Büromöbel AG
Industriepark 5
59494 Soest

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: wo
Unsere Nachricht vom:

Name: Werner Wolf
Telefon: 0911 463-45
Telefax: 0911 463-1
E-Mail: w.wolf@prosecura.de

Datum: 10.03.20..

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch die Empfehlung eines unserer Stammkunden sind wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden.

Wir sind eine erfolgreiche expandierende Versicherungsgesellschaft mit Stammsitz in Nürnberg.

Für unsere neue Verwaltung in Köln, die am 01.05.20.. bezugsfertig wird, benötigen wir hundert-zwanzig hochwertige Bürostühle mit schwarzem Lederbezug, die modernsten ergonomischen Anforderungen entsprechen.

Wir beabsichtigen, in nächster Zeit auch unsere 500 Zweigstellen mit derartigen Stühlen auszustatten, und können Ihnen daher weitere Aufträge in Aussicht stellen, wenn Ihr Produkt unseren Vorstellungen entsprechen sollte.

Bitte unterbreiten Sie uns ein ausführliches Angebot mit allen relevanten Informationen.

Mit freundlichen Grüßen

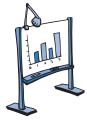
Pro Secura AG

i.A. *Werner Wolf*

7. Ergänzen Sie die folgende Tabelle zu den Rechtsfolgen der einzelnen Willenserklärungen.

Willenserklärung	Wesen der Willenserklärung	Bindung an die Willenserklärung
Anfrage		
Angebot		
Bestellung		

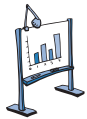




Material 1: Auszug aus dem Produktprogramm

Produktgruppe	Produkt Art.-Nr.	Produktbeschreibung	Listenverkaufspreis*
5	Visit A-1400100 A-1400101 A-1400102	Konferenzstuhl; Rahmen pulverbeschichtet; mit Armlehnen; Sitz und Rücken umpolstert; Stoffbezug wahlweise in blau, lichtgrau oder graphit; stapelbar	68,00 EUR
	Meeting A-1401100	Konferenz- und Seminarstuhl verchromt; ohne Armlehnen; Formschale aus massiver Buche; verkettbar und stapelbar; Gleiter; Stoffbezug	88,00 EUR
6	Smile A-1500100	Bürostuhl mit Armlehnen; ergonomischer Muldensitz; Kopfstütze und Rückenlehne verstellbar; Synchronmechanik; Sicherheitsrollen; Stoffbezug	182,00 EUR
	Verdan A-1501100	Bürostuhl mit Ring-Armlehnen; Bandscheibensitz; höhenverstellbare Rückenlehne mit Formschaumpolsterung; Stoffbezug	256,00 EUR
	Tergo A-1502100	Bürostuhl mit verstellbarer Armlehne; verstellbare Sitzhöhenmechanik; ergonomischer Muldensitz; verstellbare Rückenlehne mit Nackenstütze; schwarzer Lederbezug	364,00 EUR

* Alle Preise verstehen sich zuzüglich 19% Umsatzsteuer (USt).



Material 2: Auszug aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen



Kapitel Geschäftsbedingungen




Bürostühle

- Rabatt: 10% Mengenrabatt bei Abnahme von mindestens 50 Stück
- Lieferungsbedingungen:
 - Verpackung: 5,00 EUR je Bürostuhl
 - Beförderung: Lieferung ab Werk

Hier stehen zwei Alternativen zur Auswahl:

 1. Der Kunde holt die Ware selber ab
 2. Wir organisieren den Transport
Kosten für den Käufer 2% vom Auftragswert
(Listenverkaufspreis brutto je Stück x Stückzahl abzgl. in Anspruch genommener Rabatt)
- Zahlungsbedingungen: zahlbar innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum unter Abzug von 2% Skonto oder 30 Tage netto Kasse
- Lieferzeit: 4 Wochen
- Erfüllungsort (Ware): Firmensitz in Soest
- Gerichtsstand (Ware): Amtsgericht bzw. Landgericht Soest

Fortsetzung:



Soester
Büromöbel AG



Material 4: Auszug aus dem Handbuch



Kapitel Geschäftsbriefe



I. Allgemeiner Aufbau von Geschäftsbriefen

Die DIN-Normen für die Briefgestaltung sind keine bindenden Vorschriften wie etwa die Regeln zur Rechtschreibung. Es sind lediglich Empfehlungen – nicht mehr und nicht weniger. Vor allem sind sie kein Selbstzweck. Sehen Sie die Regeln einfach als Hilfe, damit Sie nicht bei jedem Brief neu überlegen müssen, wo was hingehört. Zudem finden auch Sie sich schneller zurecht, wenn ein an Sie adressierter Geschäftsbrief übersichtlich nach DIN 5008 gestaltet ist.

Muster (◆ = Leerzeilen)

Feld für Briefkopf	
Postanschrift des Absenders	
Postvermerke	Informationsblock, z. B.: Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: Unsere Nachricht vom: ◆ Name: Telefon: Telefax: E-Mail: ◆ Datum:
Postvermerke	
Firmenname	
Ansprechpartner	
Postfach oder Straße mit Hausnummer	
Postleitzahl und Bestimmungsort	
◆	
◆	
◆	
Betreffvermerk	
◆	
Anrede	
◆	
Brieftext (mit Absätzen)	
...	
...	
...	
◆	
Grußformel	
◆	
Bezeichnung der Firma	
◆	
Zusatz (z. B. i. A., i. V., ppa.) und Unterschrift	
◆	
Maschinenschriftliche Angabe des Unterzeichners	
◆	
Anlagen	
...	
Feld für geschäftliche und gesellschaftsrechtliche Angaben	

2 Mithilfe der ABC-Analyse Prioritäten bei der Beschaffungsplanung setzen



Situation:

Am Mittwochnachmittag betritt der Einkaufssachbearbeiter Holger Müller völlig entnervt das Büro seiner Kollegin Cornelia Berg.

Herr Müller: Also, so geht es beim besten Willen nicht mehr weiter. Ich weiß überhaupt nicht mehr, wo mir der Kopf steht.

Frau Berg: Wovon sprechen Sie denn jetzt?

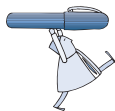
Herr Müller: Na dieser ganze Kram bei der Beschaffungsplanung: Bezugsquellen ermitteln, Angebote einholen, Bezugspreise ermitteln, qualitative Kriterien berücksichtigen, optimale Bestellmengen ermitteln und so weiter und so fort. Seit ich alles so mache, wie wir es vereinbart haben, sind jeden Tag Überstunden fällig und trotzdem wird der Stapel mit den unerledigten Bestellungen immer höher. Allein für die Bestellung der Dekorschriftzüge für die Büroschränke habe ich den ganzen Vormittag gebraucht.

Frau Berg: Wollen Sie damit sagen, dass Sie einen Angebotsvergleich für Dekorschriftzüge durchgeführt haben?

Herr Müller: Ja, ich habe unter 17 Lieferanten den günstigsten Anbieter herausgefunden und die optimale Bestellmenge errechnet.

Frau Berg: Das darf doch wohl nicht wahr sein. Für so einen Kleinkram lohnt sich ja nicht einmal eine schriftliche Bestellung und Sie verträdeln den ganzen Vormittag damit.

Herr Müller: War das vielleicht meine Idee? Sie und Herr Weber wollten das doch so. Aber ich habe mir ja gleich gedacht, dass alles nur Zeitverschwendung ist.

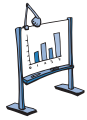


Arbeitsaufträge:

1. Holger Müller ist bei der Soester Büromöbel AG für die Beschaffung von 19 Materialarten (T1–T19) zuständig. Führen Sie mithilfe der zur Verfügung stehenden Tabelle (Material 1) gemäß den folgenden Arbeitsschritten eine ABC-Analyse durch, um festzustellen, bei welchen Materialarten ein höherer Aufwand sinnvoll ist.

Arbeitsschritte:

- 1.1 Berechnen Sie den prozentualen Anteil jeder einzelnen Materialart an der gesamten Jahresverbrauchsmenge (257 420 Einheiten).
 - 1.2 Ermitteln Sie den Jahresverbrauchswert der einzelnen Materialarten.
 - 1.3 Berechnen Sie den prozentualen Anteil jeder einzelnen Materialart am gesamten Jahresverbrauchswert.
 - 1.4 Legen Sie für alle Materialarten fest, ob es sich um ein A-, B- oder C-Gut handelt. Die Soester Büromöbel AG arbeitet mit folgenden Grenzwerten: A-Güter: Jahresverbrauchswert ab 10 %, B-Güter: Jahresverbrauchswert ab 5 % bis unter 10 % und C-Güter: Jahresverbrauchswert unter 5 %.
2. Ermitteln Sie, welchen prozentualen Anteil die A-, B- und C-Güter an der gesamten Jahresverbrauchsmenge und am gesamten Jahresverbrauchswert haben. Tragen Sie die Ergebnisse in die zur Verfügung stehende Tabelle ein (Material 2).
 3. Stellen Sie die Ergebnisse aus Arbeitsauftrag 2 mithilfe der Vorlage Material 3 grafisch dar. Ermitteln Sie dafür zunächst den kumulierten (summierten) Mengen- und Wertanteil (Material 2). Runden Sie zur Vereinfachung die Ergebnisse auf ganze Zahlen.
 4. Nennen Sie beschaffungs- und lagerpolitische Maßnahmen zur Behandlung der A- und C-Güter (Material 4).



Material 1: Tabellarische Ermittlung der A-, B- und C-Güter

Pos.	Materialart	Verbrauchsmenge in Stück ¹	Verbrauchsmenge in % des Gesamtverbrauchs	Einstandspreis je Stück in EUR	Verbrauchswert in EUR	Verbrauchswerte in % des gesamten Verbrauchswertes	A-, B- oder C-Güter
1	T1	12000		10,00			
2	T2	4420	1,72	160,00	707 200,00	10,15	A
3	T3	18000		65,00			
4	T4	14000	5,44	3,00	42 000,00	0,60	C
5	T5	25000		20,00			
6	T6	18000	6,99	5,00	90 000,00	1,29	C
7	T7	10000		90,00			
8	T8	8000	3,11	7,00	56 000,00	0,80	C
9	T9	4000		6,00			
10	T10	6000	2,33	4,00	24 000,00	0,34	C
11	T11	11000		2,00			
12	T12	14000	5,44	6,00	84 000,00	1,21	C
13	T13	31000		2,00			
14	T14	34000	13,21	11,00	374 000,00	5,37	B
15	T15	12000		110,00			
16	T16	1000	0,39	33,00	33 000,00	0,47	C
17	T17	15000		35,00			
18	T18	15000	5,83	0,75	11 250,00	0,16	C
19	T19	5000		180,00			
	Summe	257 420	100,00 %			100,00 %	



Material 2: Tabelle (kumulierte Anteile der A-, B- und C-Güter)

2.

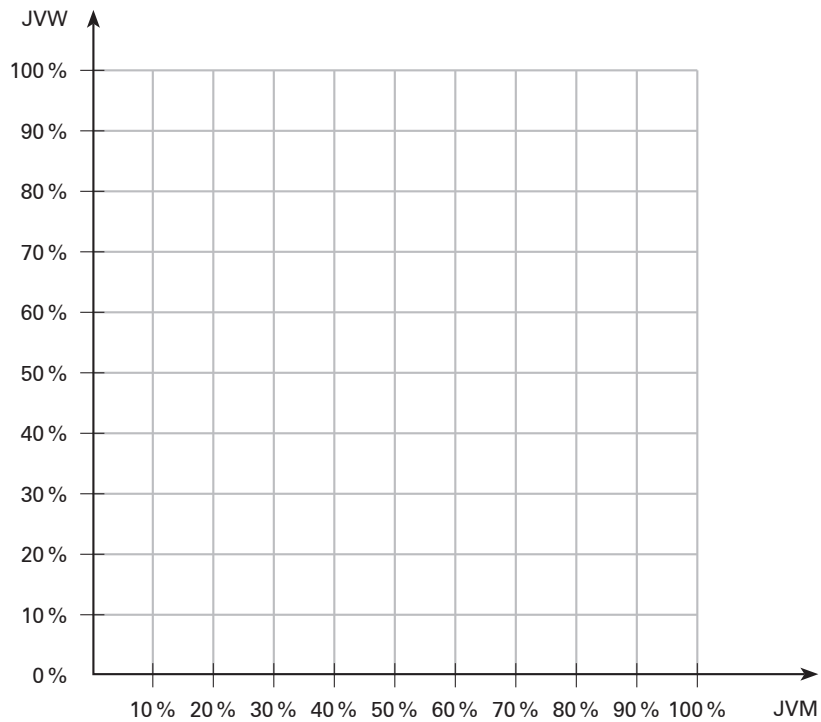
3.

ABC-Klasse	Materialarten	kumulierte Anteile an der Jahresverbrauchsmenge in %	kumulierte Anteile am Jahresverbrauchswert in %	kumulierter Mengenanteil in % (gerundet)	kumulierter Wertanteil in % (gerundet)
A-Güter					
B-Güter					
C-Güter					
	Summe				

¹ Auch Jahresbedarf genannt.



Material 3: Grafische Darstellung



Material 4: Ableitung beschaffungspolitischer Maßnahmen

**Beschaffungs- und lagerpolitische Maßnahmen
aufgrund der ABC-Analyse**

A-Güter

C-Güter