

INFORMATIONEN ZUR HEINRICH KG

1 Unternehmensbeschreibung

Name Geschäftssitz Registergericht	Heinrich KG – Büromöbel und Zubehör Rahlstedter Str. 144, 22143 Hamburg Amtsgericht Hamburg HRA 1101 Steuernummer: 27/430/0027 Die Heinrich KG ist Mitglied des Arbeitgeberverbandes. Der gültige Tarifvertrag findet Anwendung.	
Gesellschafter (siehe Anlage 1)	Komplementärin: Gerda Heinrich Kommanditist: Peter Heinrich Kommanditistin: Monika Heinrich	
Eigenkapital	8 Mio. Euro	
Telefon – Telefax Homepage E-Mail	☎ 040 67245-0 www.heinrich-hamburg.de info@heinrich-kg.de	Fax 040 67245-87
Bankverbindung	Hamburger Sparkasse IBAN: DE07 2005 0550 1120 2399 08 BIC: HASPDEHHXXX	Postbank Hamburg IBAN: DE61 2001 0020 0064 0697 54 BIC: PBNKDEFF200
Mitarbeiter/-innen	231 Beschäftigte, davon 11 Auszubildende. Ein Betriebsrat und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung sind eingerichtet.	
Auszug aus dem Absatzprogramm	<p>Produktionsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schreibtische ➤ Rollcontainer ➤ Konferenztische ➤ Aktenschränke/-regale ➤ Bürostühle ➤ Konferenzstühle <p>Produktgruppe 1 Echtholz in den Ausführungen Buche, Ahorn und Eiche</p> <p>Produktgruppe 2 Kunststoffbeschichtet in verschiedenen Farben</p> <p>Dienstleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Montage der gelieferten Möbel ➤ Entsorgung von Altmöbeln <p>Handelswaren</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aktenvernichter ➤ Schreibtischlampen ➤ Flipcharts ➤ Telefonschwenkarme ➤ Pinnwände ➤ PC-/TV-/Hifi-Möbel 	
Fertigungsart	Einzel- und Serienfertigung	
Stoffe Rohstoffe Hilfsstoffe Betriebsstoffe Fremdbauteile	Holzplatten, Aluminiumrohre, Edelstahlbleche, Kunststoff- und Glasteile Schrauben, Nägel, Kleinteile, Farben, Kitt, Stoffe Strom, Wasser, Heizöl, Gas, Schmierstoffe Türschlösser, Türknöpfe, Griffe aus Holz und Kunststoff	
Bilanzsumme	20 Mio. Euro	
Umsatz	150 Mio. Euro	
Geschäftsjahr	1. Januar bis 31. Dezember	

2 Auszug aus dem Handelsregister

Anlage 1

Amtsgericht		7 8 7 6 ■ 4 3 2 1	7 8 7 6 5 4 3 2 1 ■	7 8 7 6 5 4 ■ 2 1 0	7 8 7 6 5 4 3 2 1	7 8 7 6 5 4 ■ 2 1	Blatt I HRA 1101
Nr. der Eintragung	a) Firma b) Ort der Niederlassung (Sitz der Gesellschaft) c) Gegenstand des Unternehmens (bei juristischen Personen)	Geschäftsinhaber Persönlich haftende Gesellschafter Geschäftsführer Abwickler	Prokura	Rechtsverhältnisse		a) Tag der Eintragung und Unterschrift b) Bemerkungen	
I	2	3	4	5		6	
1	a) Heinrich KG b) Hamburg	Gerda Heinrich Hamburg	Prokura zusammen mit einem anderen Prokuristen: Bärbel Oswald, Hamburg Leo Helbig, Hamburg	Kommanditgesellschaft Kommanditistin Monika Heinrich, Berlin, 800.000,00 EUR Kommanditist Peter Heinrich, Frankfurt a. M., 600.000,00 EUR		2. März [20.] <i>Winterhausen</i>	

© AKA – Nürnberg

3 Auszug aus dem Gesellschaftsvertrag

§ 4 Geschäftsführung und Vertretung sind gemäß § 164 HGB geregelt.

§ 6 Die Komplementärin erhält für die Geschäftsführungstätigkeit vorab eine monatliche Vergütung von 6.000,00 EUR.

Der nach Abzug der Vorabvergütung verbleibende Reingewinn wird wie folgt verteilt:

- Komplementärin Gerda Heinrich erhält 50 %,
- Kommanditistin Monika Heinrich erhält 30 %,
- Kommanditist Peter Heinrich erhält 20 %.

Einen Verlust tragen die Gesellschafter je zu einem Drittel.

© AKA – Nürnberg

4 Allgemeine Geschäftsbedingungen (Auszug)

1. Geltung der Verkaufsbedingungen

1.1 Sämtliche Lieferungen, Leistungen und Angebote der Heinrich KG – nachfolgend *Verkäuferin* genannt – erfolgen ausschließlich auf Grund dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

1.2 Alle Vereinbarungen, die zwischen der Verkäuferin und dem Kunden zwecks Ausführung dieses Vertrages getroffen werden, sind schriftlich niederzulegen.

2. Angebot und Vertragsschluss

2.1 In Prospekten, Anzeigen usw. enthaltene Angebote der Verkäuferin sind freibleibend und unverbindlich. An speziell ausgearbeitete Angebote hält sich die Verkäuferin 14 Kalendertage gebunden. Annahmeerklärungen und sämtliche Bestellungen bedürfen zur Rechtswirksamkeit der Bestätigung durch die Verkäuferin in Schriftform. Lehnt die Verkäuferin nicht binnen zwei Wochen nach Auftragsingang die Annahme ab, so gilt die Bestätigung als erteilt.

2.2 Zeichnungen, Abbildungen, Maße, oder sonstige Leistungsdaten sind nur verbindlich, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wird.

3. Preise und Preisänderungen

3.1 Soweit nicht anders angegeben, hält sich die Verkäuferin an die in ihren Angeboten enthaltenen Preise 14 Tage ab Abgabedatum gebunden. Maßgebend sind ansonsten die in der Auftragsbestätigung der Verkäuferin genannten Preise, die die jeweilige gesetzliche Umsatzsteuer enthalten. Zusätzliche Lieferungen und Leistungen, insbesondere eine in Auftrag gegebene Montage, werden gesondert berechnet.

3.2 Alle Preise verstehen sich - falls nicht anders vereinbart - einschließlich normaler Verpackung, als Abholpreise.

3.3 Soweit zwischen Vertragsabschluss und vereinbartem und/oder tatsächlichem Lieferdatum mehr als sechs Monate liegen, gelten die zur Zeit der Lieferung oder Bereitstellung gültigen Preise der Verkäuferin; übersteigen die letztgenannten Preise die zunächst vereinbarten um mehr als 8%, so ist der Käufer berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.

4. Liefer- und Leistungszeit

4.1 Liefertermine oder -fristen, die verbindlich oder unverbindlich vereinbart werden können, bedürfen der Schriftform.

4.2 Bei Vorliegen von durch die Verkäuferin zu vertretenden Lieferverzögerungen wird die Dauer der vom Käufer gesetzlich zu setzenden Nachfrist auf drei Wochen festgelegt, die mit Eingang der Nachfristsetzung bei der Verkäuferin beginnt.

4.6 Die Verkäuferin ist zu Teillieferungen und Teilleistungen berechtigt, es sei denn die Teillieferung oder Teilleistung ist für den Käufer nicht von Interesse.

5. Gefahrübergang

5.1 Die Gefahr geht auf den Käufer über, sobald die Sendung an die den Transport ausführende Person übergeben worden ist oder zwecks Versendung das Lager der Verkäuferin verlassen hat. Wird der Versand auf Wunsch des Käufers verzögert, geht die Gefahr mit der Meldung der Versandbereitschaft auf ihn über.

6. Rechte des Käufers wegen Mängel oder Garantie

6.1 Hat die Kaufsache nicht die vereinbarte Beschaffenheit oder eignet sie sich nicht für die nach dem Vertrag vorausgesetzte oder die Verwendung allgemein, oder hat sie nicht die Eigenschaften, die der Käufer nach den öffentlichen Äußerungen der Verkäuferin erwarten kann, leistet die Verkäuferin grundsätzlich Nacherfüllung durch Nachlieferung einer mangelfreien Sache. Mehrfache Nachlieferung ist zulässig. Schlägt zweifache Nacherfüllung fehl, kann der Käufer nach seiner Wahl den Kaufpreis angemessen herabsetzen oder vom Vertrag zurücktreten. Unwesentliche Abweichungen von Farbe, Abmessungen und/oder anderen Qualitäts- und Leistungsmerkmalen der Kaufsache begründen keinerlei Ansprüche des Käufers, insbesondere nicht auf Haftung für Sach- und Rechtsmängel.

6.6 Die Verjährungsfrist für die vorstehenden Ansprüche beträgt grundsätzlich zwei Jahre ab Ablieferung der Ware. Ist der Käufer Unternehmer, beträgt die Frist ein Jahr. Das gleiche gilt auch für Verbraucher, wenn es sich bei der Ware um eine gebrauchte Sache handelt.

7. Eigentumsvorbehalt

7.1 Die Kaufsache bleibt bis zur Erfüllung aller Forderungen einschließlich Nebenforderungen (z.B. Wechselkosten, Finanzierungskosten, Zinsen usw.), die der Verkäuferin gegen den Käufer zustehen - gleich aus welchem Rechtsgrund -, ihr Eigentum. Verarbeitung oder Umbildung erfolgen stets für die Verkäuferin als Herstellerin, jedoch ohne Verpflichtung für sie. Erlischt das (Mit-)Eigentum der Verkäuferin durch Verbindung, so wird bereits jetzt vereinbart, dass das (Mit-) Eigentum des Käufers an der einheitlichen Sache wertanteilmäßig (Rechnungswert) auf die Verkäuferin übergeht. Der Käufer verwahrt das (Mit-)Eigentum der Verkäuferin unentgeltlich. Ware, an der der Verkäuferin (Mit-)Eigentum zusteht, wird im Folgenden als Vorbehaltsware bezeichnet.

7.2 Der Käufer ist berechtigt, die Vorbehaltsware im ordnungsgemäßen Geschäftsverkehr zu verarbeiten und zu veräußern, solange er nicht in Verzug ist. Verpfändungen oder Sicherungsübereignungen sind unzulässig. Die aus dem Weiterverkauf oder einem sonstigen Rechtsgrund (Versicherung, unerlaubte Handlung) bezüglich der Vorbehaltsware entstehenden Forderungen (einschließlich sämtlicher Saldoforderungen aus Kontokorrent) tritt der Käufer bereits jetzt sicherungshalber in vollem Umfang an die Verkäuferin ab. Die Verkäuferin ermächtigt den Käufer widerruflich, die an die Verkäuferin abgetretenen Forderungen für dessen Rechnung im eigenen Namen einzuziehen. Diese Einziehungsermächtigung kann nur widerrufen werden, wenn der Käufer seinen Zahlungsverpflichtungen nicht ordnungsgemäß nachkommt.

7.3 Bei Zugriffen Dritter auf die Vorbehaltsware, insbesondere Pfändungen, wird der Käufer auf das Eigentum der Verkäuferin hinweisen und diesen unverzüglich benachrichtigen, damit die Verkäuferin ihre Eigentumsrechte durchsetzen kann. Soweit der Dritte nicht in der Lage ist, der Verkäuferin die in diesem Zusammenhang entstehenden gerichtlichen oder außergerichtlichen Kosten zu erstatten, haftet hierfür der Käufer.

8. Zahlung

8.1 Soweit nicht anders vereinbart, sind die Rechnungen der Verkäuferin sofort und ohne Abzug zahlbar. Die Verkäuferin ist berechtigt, auch bei anders lautenden Bestimmungen des Käufers Zahlungen zunächst auf dessen ältere Schulden anzurechnen. Sie wird den Käufer über die Art der erfolgten Verrechnung informieren. Sind bereits Kosten und Zinsen entstanden, so ist die Verkäuferin auch berechtigt, die Zahlung zunächst auf die Kosten, dann auf die Zinsen und zuletzt auf die Hauptforderung anzurechnen.

8.2 Eine Zahlung gilt erst dann als erfolgt, wenn die Verkäuferin über den Betrag verfügen kann. Im Falle der Annahme von Schecks gilt die Zahlung erst dann als erfolgt, wenn der Scheck eingelöst wird.

8.4 Gerät der Käufer in Verzug, so ist die Verkäuferin berechtigt, von dem betreffenden Zeitpunkt an Zinsen in Höhe von 8% über dem Basiszinsatz als pauschalen Schadenersatz zu verlangen. Ist der Käufer Unternehmer, erhöht sich der Zinsanspruch auf 12,5% Zinsen über dem Basiszins.

8.7 Der Käufer ist zur Aufrechnung, Zurückbehaltung oder Minderung, auch wenn Mängelrügen oder Gegenansprüche geltend gemacht werden, nur berechtigt, wenn die Gegenansprüche rechtskräftig festgestellt worden oder unstreitig sind. Zur Zurückbehaltung aus demselben Vertragsverhältnis ist der Käufer wegen Mängelansprüchen jedoch nur dann berechtigt, wenn er offensichtliche Mängel fristgemäß angezeigt hat.

9. Verwendung von Kundendaten

Die Verkäuferin ist berechtigt, die ihr zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten, soweit sie die Geschäftsbeziehung mit dem Käufer betreffen, gemäß den Bestimmungen des [...]Datenschutzes zu verarbeiten und elektronisch zu speichern. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn, dass der Kunde ausdrücklich sein Einverständnis erteilt.

10. Haftung

Schadensersatzansprüche des Käufers sind unabhängig von der Art der Pflichtverletzung, einschließlich unerlaubter Handlungen, ausgeschlossen, soweit nicht vorsätzliches oder grob fahrlässiges Handeln vorliegt. Bei leicht fahrlässiger Pflichtverletzung beschränkt sich die Haftung der Verkäuferin auf den nach der Art der Ware vorhersehbaren, vertragstypischen, unmittelbaren Durchschnittsschaden.

11. Pauschaler Schadenersatz

Ein Anspruch der Verkäuferin auf Schadensersatz gegen den Käufer aus dem Gesichtspunkt der vertraglichen Pflichtverletzung, insbesondere auf entgangenen Gewinn, beträgt mindestens 15 % des Nettokaufpreises. Das Recht des Käufers zum Nachweis des Nichteintritts eines Schadens bzw. eines geringeren Schadens bleibt hiervon unberührt. Der Verkäuferin bleibt ihrerseits das Recht zum Nachweis eines höheren Schadens vorbehalten.

12. Anwendbares Recht, Gerichtsstand, Teilnichtigkeit

12.1 Für diese Geschäftsbedingungen und die gesamten Rechtsbeziehungen zwischen Verkäuferin und Kunde gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Bestimmungen des UN-Kaufrechts finden keine Anwendung.

12.2 Soweit der Kunde Kaufmann, juristische Person des öffentlichen Rechts oder öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist, ist Hamburg ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis unmittelbar oder mittelbar ergebenden Streitigkeiten.

12.3 Sollte eine Bestimmung in diesen Geschäftsbedingungen oder eine Bestimmung im Rahmen sonstiger Vereinbarungen unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit aller sonstigen Bestimmungen oder Vereinbarungen nicht berührt.

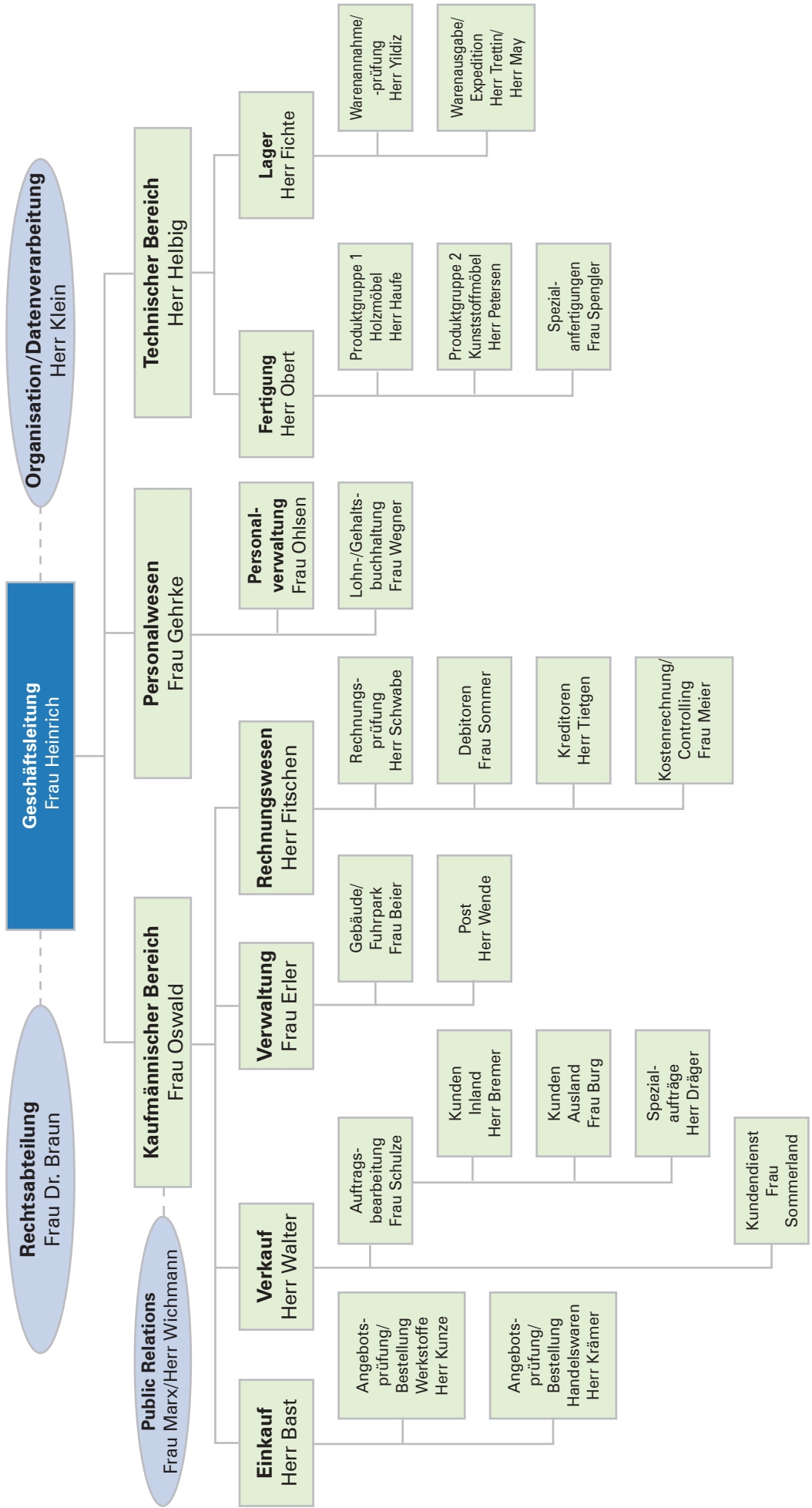
5 Auszug: Kunden- und Lieferantenkonten



Konto-Nr.	Kunden
24001	Gertrud Brandt KG Möbelhaus Südstraße 7 20083 Hamburg
24002	Junges Wohnen GmbH Möbelgroßhandlung Katrepeler Str. 45 28215 Bremen
24003	MöbliX GmbH Im- und Export Schönhauser Allee 187 10437 Berlin
24004	Westmoor KG Möbelhaus Deichhausweg 28 32825 Blomberg
24005	Büroausstatter Winter OHG Unter den Linden 8 80637 München
24006	Brandes GmbH & Co. KG Möbelgroßhandlung Falkenstraße 5 04229 Leipzig
24007	Innovation AG Leipziger Straße 120 01127 Dresden
24008	Weyermann & Söhne KG Möbelgroßhandlung Falkenseestraße 15 73252 Lennigen
24099	Sonstige Kunden

Konto-Nr.	Lieferanten
44001	Bernhard Müller OHG Kunststoffwerke Lindenbergstraße 4 86807 Buchloe
44002	Lenz KG Lampenfabrik Industriestraße 19 90441 Nürnberg
44003	Naturholz AG Schäfflerbachstraße 26 86003 Augsburg
44004	Holz- & Spanplattenfabrik Bresges GmbH Duvenstraße 98 41199 Mönchengladbach
44005	Schraubenspezialist Müller e. K. Bahnhofstr. 44 b 38700 Braunlage
44006	Holzschutz-, Lack- und Leimwerke AG Boxhagener Str. 56 10245 Berlin
44007	Blitz-Spedition GmbH Alter Wandrahm 17 – 19 25462 Rellingen
44008	Franz Meyer e. K. Großhandel für Papier- und Bürobedarf Hamburger Straße 111 22083 Hamburg
44009	Langen GmbH & Co. KG Bürobedarfsfachhandel Bremer Straße 111 28816 Bremen
44099	Sonstige Lieferanten

6 Organigramm der Heinrich KG



7 Personalbestand (Auszug)

Name	Vorname	beschäftigt seit	zur Zeit beschäftigt als	geboren am
Heinrich	Gerda	01.03.2006	Geschäftsführerin	29.08.1963
Oswald	Bärbel	15.04.2006	BLn Kaufmännischer Bereich	08.03.1972
Gehrke	Kornelia	15.03.2006	BLn Personalwesen	06.05.1967
Helbig	Leo	01.04.2006	BL Technischer Bereich	18.06.1974
Dr. Braun	Brunhilde	01.06.2009	Stabstelle Recht ¹	03.05.1971
Klein	Benno	01.03.2007	Stabstelle Organisation/Datenverarbeitung ²	10.08.1970
Marx	Carla	01.10.2007	Stabstelle Public Relations ³	20.06.1969
Wichmann	Ernst	01.07.2008	Stabstelle Public Relations ⁴	30.05.1965
Ohlsen	Franziska	15.10.2009	ALn Personalwesen – Personalverwaltung	24.02.1971
Wegner	Olga	01.06.2006	ALn Personalwesen – Lohn-/Gehaltsbuchhaltung	28.10.1974
Bast	Arno	01.10.2011	AL Einkauf	01.03.1959
Walter	Björn	01.05.2010	AL Verkauf	05.09.1979
Kunze	Kurt	01.06.2007	GL Einkauf – Werkstoffe	15.01.1987
Krämer	Theo	01.09.2008	GL Einkauf – Handelswaren	12.06.1986
Schulze	Julia	01.01.2009	GLn Verkauf – Auftragsbearbeitung	20.05.1979
Bremer	Lutz	01.04.2006	GL Auftragsbearbeitung – Kunden Inland	10.04.1979
Burg	Lea	01.07.2009	GLn Auftragsbearbeitung – Kunden Ausland	10.08.1982
Dräger	Max	01.07.2006	GL Auftragsbearbeitung – Spezialaufträge	18.10.1969
Sommerland	Manuela	01.02.2009	GLn Verkauf – Kundendienst	17.05.1988
Erlar	Wiebke	01.05.2012	ALn Verwaltung	05.06.1992
Beier	Pia	01.09.2007	GLn Verwaltung – Gebäude/Fuhrpark	10.02.1983
Wende	Rolf	01.09.2013	GL Verwaltung – Post	12.04.1991
Fitschen	Karl	01.10.2006	AL Rechnungswesen	18.12.1967
Schwabe	Konstantin	01.04.2009	GL Rechnungswesen – Rechnungsprüfung	03.11.1976
Sommer	Sonja	01.03.2008	GLn Rechnungswesen – Debitoren	12.06.1981
Tietgen	Max	01.10.2009	GL Rechnungswesen – Kreditoren	24.12.1979
Meier	Svenja	01.10.2014	GLn Rechnungswesen – KoRe/Controlling	15.05.1992
Obert	Michael	01.01.2012	AL Fertigung	06.03.1968
Fichte	Ralf	01.06.2008	AL Lager	03.03.1969
Haufe	Heinz	01.03.2006	GL Fertigung – Holzmöbel	20.10.1972
Petersen	Dieter	01.01.2008	GL Fertigung – Kunststoffmöbel	30.08.1973
Spengler	Wilma	01.03.2006	GLn Fertigung – Spezialanfertigungen	06.07.1967
May	Deniz	01.03.2010	GL Lager – Warenausgabe/-versand	05.08.1986
Trettin	Jörg	01.02.2008	GL Lager – Warenausgabe/-versand	13.04.1988
Yildiz	Fahri	01.09.2013	GL Lager – Warenannahme/-prüfung	25.08.1985

Legende:

BL/n = Bereichsleiter/-in

AL/n = Abteilungsleiter/-in

GL/n = Gruppenleiter/-in

¹ Assistentin – Geschäftsleitung

² Assistent – Geschäftsleitung

³ Assistent – Kaufmännische BL

⁴ Assistent – Kaufmännische BL

8 Produktionsprogramm – Produktliste, -beschreibung; LVP (Auszug)

Produkt Art.-Nr.	Produktbeschreibung	Maße in cm	Material	LVP, netto
Denver A-1001000	Schreibtisch; Oberfläche der Tischplatte unbehandelt	Standard: 140 x 120 Höhe: nach Wunsch 68–80	Buche, natur	245,00 €
Starlight A-1001100 A-1002100	Solitärschreibtisch in Nierenform aus Massivholz; Oberfläche der Tischplatte versiegelt	Standard: 200 x 100 Höhe: 72 Sondermaße auf Wunsch	Ahorn; Buche, natur	925,00 €
Future A-1004110	Schreibtisch; Rahmen aus Stahlrohr, pulverbeschichtet; Glastischplatte	Standard: 180 x 80 bis 100 Höhe: regulierbar von 68–76	pulverbeschichtetes Stahlrohr; Glasplatte	460,00 €
Tiamo A-1101000 A-1102000	Rollcontainer mit drei Schubladen und Zahlbrettschieber; Holzgriffe; zentrales Sicherheitsschloss; Oberfläche versiegelt	Standard: 43 x 80 Höhe: 58 Sondermaße auf Wunsch	passend zu allen Schreibtischen, aus Ahorn oder Buche	485,00 €
Lilibe A-1101100 A-1102100	Rollcontainer, Schublade und Karteikarteneinsatz; Holzgriffe; zentrales Sicherheitsschloss; Oberfläche versiegelt	Standard: 43 x 60 Höhe: 58 Sondermaße auf Wunsch	passend zu allen Schreibtischen, aus Ahorn oder Buche	420,00 €
Logo A-1205111 A-1205112 A-1205113	Konferenz Tisch; Rahmen pulverbeschichtet; Spanplatte in blau, lichtgrau oder grafit mit Melamin beschichtet	Standard: 180 x 90 Höhe: regulierbar von 68–76 Sondermaße auf Wunsch	Spanplatten	375,00 €
Basic G A-1201100	Konferenz Tisch aus Massivholz; versiegelt; erweiterbar zu Arbeitsinseln	Standard: 160 x 80 Höhe: regulierbar von 68–75 Sondermaße auf Wunsch	Buche, natur	480,00 €
Noris A-1202170	Konferenz Tisch aus Massivholz; geölt	Standard: 180 x 80 Höhe: regulierbar von 68–75 Sondermaße auf Wunsch	Ahorn, natur	600,00 €
Solito A-1302170 A-1301170	Regalsystem aus Massivholz; drei eingebaute Schubladen; Sockelhöhenverstellung; geölt	90 x 30 Höhe: 200	Ahorn oder Buche, natur	1.101,00 €
Mixt A-1305121	Regal aus beschichteten Spanplatten; wahlweise in blau, lichtgrau oder grafit	120 x 42 Höhe: 180	beschichtete Spanplatten	280,00 €
Visit A-1406111 A-1406112 A-1406113	Konferenzstuhl; Rahmen pulverbeschichtet; mit Armlehnen; Sitz und Rücken umpolstert; Stoffbezug wahlweise in blau, lichtgrau oder grafit; stapelbar	Breite: 57 Höhe: 83 Tiefe: 59 Lehne: 36	hochwertiger Stoffbezug	48,00 €
Meeting A-1401130	Konferenz- und Seminarstuhl verchromt; ohne Armlehnen; Formschale aus massiver Buche; verkettbar und stapelbar; Gleiter	Breite: 50,5 Höhe: 86,5 Tiefe: 59 Lehne: 45	Formschale aus Buche, natur	80,00 €
Smile A-1507006	Bürostuhl mit Armlehnen; ergonomischer Muldensitz; Kopfstütze und Rückenlehne verstellbar; Synchronmechanik; Sicherheitsrollen; schwarz	Breite: 48 Höhe: 45–60 Tiefe: 46 Lehne: 83	Echtleider	525,00 €
Verdan A-1507155	Bürostuhl mit Ring-Armlehnen; Bandscheibensitz; verstellbare Rückenlehne mit Formschaumpolsterung, grau gefärbt	Breite: 48 Höhe: 45–60 Tiefe: 46 Lehne: 83	Textilleider	78,00 €

9 Handelswaren - Warenliste, -beschreibung; LVP (Auszug)

Ware	Warenbeschreibung	Maße in cm	LVP, netto
Eco B-2009154 B-2009151 B-2009155	Aktenvernichter aus gefärbtem Kunststoff. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schnittleistung DIN A4 70 g/m²: 10 Blatt; 1 CD oder 1 Kreditkarte ➤ Auffangvolumen 12 Liter; Streifenschnitt ➤ Farben: wahlweise in rot, blau oder grau 	Breite: 19,4 Tiefe: 33,2 Höhe: 31,3	89,00 €
Profi B-2001140	Aktenvernichter mit Holzunterschrank aus lasierter Buche. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lichtschränke für automatische Start-Stopp-Funktion ➤ Auffangvolumen 38 Liter; Partikelschnitt: 3,8 x 36 mm ➤ Schneidewalzen unempfindlich gegen Büro- und Heftklammern ➤ Schnittleistung DIN A4 70 g/m²: 15 Blatt 	Breite: 41,5 Tiefe: 31,2 Höhe: 58,5	699,00 €
Intimus B-2001141	Besonders leiser Aktenvernichter aus lasierter Buche mit Vollstahl-Schneidwellen aus Spezialstahl – unempfindlich gegenüber Büro- und Heftklammern, CDs, DVDs, Kreditkarten, Mikrofilme, Overheadfolien, Karton und Papier. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Start-/Stop-Funktion über Lichtschränke ➤ Leuchtanzeige für Betriebsbereitschaft, Papierstau, Korb voll ➤ Schneidleistung: gleichzeitig 20 Blatt DIN A4 (70 g/m²) ➤ Auffangvolumen 65 Liter; Partikelschnitt: 0,8 x 15 mm 	Breite: 49 Tiefe: 38 Höhe: 83	975,00 €
Luna B-2103137	Schreibtischlampe aus Metall, verchromt; Schnurzwischenschalter; Opalglas weiß; ohne Leuchtmittel	Fuß: Ø 20 Armlänge: 40 Breite: 25 Höhe: 35	68,00 €
Optima B-2103138	Schreibtischleuchte aus Metall, verchromt; grüner langer Leuchtenkopf; effiziente Leuchtstofflampe; gleichmäßige Ausleuchtung	Fuß: Ø 20,4 Armlänge: 52,2 Kopf: 69,2	90,00 €
Praktiker B-2103126	Schreibtischlampe aus Metall, beschichtet; Niedervolt-Halogenleuchte; schwarz; Halogenleuchtmittel inklusive	Fuß: Ø 18,2 Ausladung: 52 Höhe: 60	32,00 €
Moflip B-2208160	Flipchart aus Aluminium, poliert; mobile Tafel; funktionales System; geradliniges Design	Höhe: 130,5 Breite: 80 Gewicht: 27 kg	1.375,00 €
Feflip B-2208167	Flipchart aus Aluminium, poliert; weiße Rückplatte mit Papierhalter und Stiftablage; höhenverstellbar	Höhe: 130,5 Breite: 84 Gewicht: 21 kg	700,00 €
Biflip B-2203125	Flipchart aus Metall, beschichtet; Dreibeinstativ, höhenverstellbar; Wechselblockhaltern für Flipchart-Blocks; magnethaftende Tafeloberfläche; Stiftablage; grau	Höhe: bis 195 Breite: 98 Gewicht: 8 kg	80,00 €
Swing B-2303112	Telefonschwenkarm aus pulverbeschichtetem Metall in lichtgrau; 360° Aktionsradius, Tragplatte mit stufenlos höhenverstellbaren Haftwürfeln zum sicheren Halt; 4 kg Tragkraft	18,2 x 26,8 Tragplatte Armlänge: 30,2	57,00 €
Telearm B-2303127	Telefonschwenkarm aus beschichtetem Metall; für kleine Telefonstationen; Fax; Kombigeräte; Schwenkbereich 360°; Tragkraft 5 kg; Metallklemmfuß für Tischplatte; weiß	22,2 x 25,7 Tragplatte Armlänge: 29,8	43,50 €
Pinma B-2408167	Pinnwand aus Aluminium, poliert; Wandfläche weiß und zusätzlich magnetisch; beschreib- und trocken abwischbar	130 x 92 Wandfläche	72,50 €
Pintex B-2408161	Pinnwand; Filztafel in blau oder grau; Aluminium, poliert; hoch oder quer montierbar; inklusive Befestigungssatz	180 x 120 Filztafelgröße	125,00 €
Rimini B-2502100 B-2501100	TV-Lowboard; zwei Einlegeböden; Softkanten; wahlweise aus Ahorn oder Buche massiv; Oberfläche versiegelt	Höhe: 88 Breite: 31 Tiefe: 18	175,00 €
Wolga B-2501170	TV Lowboard; zwei Schiebetüren; Fach mit verstellbarem Boden; Tragkraft Oberboden maximal 60 kg; Buche, geölt	Höhe: 50 Breite: 160 Tiefe: 50	340,00 €

1 Sich für ein Verfahren zur Datenerhebung entscheiden



Situation:

Arno Bast, Leiter der Einkaufsabteilung der Heinrich KG, kommt nach der Mittagspause mit einem nachdenklichen Gesichtsausdruck zu seinem Arbeitsplatz zurück. Ständig murmelt er etwas von „ob das ein Erfolg werden kann“ und „ein gewisses Risiko ist mit Sicherheit dabei“. Schließlich wendet er sich dem Auszubildenden Leon Laus zu, zeigt auf ein Papier, das vor ihm auf dem Schreibtisch liegt und gibt es Leon mit den Worten:

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

„Für heute Nachmittag hat unsere Geschäftsführerin Gerda Heinrich alle Bereichsleiter sowie die zugehörigen Abteilungsleiter zu einer internen Besprechung in ihr Büro eingeladen. In der Besprechung soll es um eine Sortimentserweiterung und die Ausrichtung auf einen völlig neuen Kundenkreis gehen. Frau Oswald hat den Beschäftigten in der Abteilung Einkauf eine Kopie der aktuellen Mitteilung übergeben und darum gebeten, ihr ihre Anregungen vor dem Treffen mit Frau Heinrich mitzuteilen.“



Arbeitsaufträge:

1. Lesen Sie zunächst die nachstehende Mitteilung von Frau Heinrich durch!

Mitteilung der Geschäftsführung

Einladung zur internen Besprechung

Thema: „Aktuelle Probleme der Heinrich KG“

Zeitpunkt und Ort: Heute, 15:00 Uhr, Büro der Geschäftsführung

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

Mit Besorgnis habe ich die Umsatzzahlen der letzten Monate verfolgt. Besonders die Produktgruppe Konferenztische sowie unsere Regalsysteme weisen einen deutlich rückläufigen Trend auf; einige Artikel sind inzwischen bereits als „Ladenhüter“ zu bezeichnen. Der Grund dafür dürfte u. a. in der verstärkten Wettbewerbssituation liegen. Während die Absatzseite relativ stabil geblieben ist, sind unlängst neue Anbieter auf den Markt gekommen, die uns das Leben schwer machen. Eine weitere Verschärfung ist zu befürchten, wenn im kommenden Monat – nur drei Straßen weiter – die Franz-Josef Kock Büroausstattung OHG ihre Geschäftstätigkeit aufnimmt.

Im Interesse aller Beschäftigten sind wir gefordert, die Situation zu analysieren und eine sinnvolle Lösung zu finden. Da Preisreduzierungen bei den genannten Produkten nur in geringem Maße möglich sind, habe ich mich im Vorfeld der Sitzung mit der Frage beschäftigt, ob unser Sortiment sinnvoll erweitert werden kann, um so ein zusätzliches Standbein zu schaffen. Dabei bin ich auf eine Zielgruppe gestoßen, die bisher von uns nicht angesprochen wird: Sportvereine und Träger kommunaler Sport- und Eishallen.

In allen größeren Stadien gibt es einen Sitzplatzbereich, der besonders im Profibereich stetig ausgeweitet worden ist. Ähnlich verhält es sich mit den Sport- und Eishallen, die in vielen Gegenden in die Jahre gekommen sind und von Grund auf renoviert werden. Aus eigener Erfahrung und den Klagen aus meinem Bekanntenkreis weiß ich, dass viele Besucher von Sportveranstaltungen alles andere als glücklich über die momentan vorhandene Bestuhlung sind. Diese bietet einfach zu wenig Komfort und ist häufig nicht nach ergonomischen, sondern ausschließlich finanziellen Gesichtspunkten angeschafft worden. In Gesprächen mit einigen Sportvereinen habe ich erfahren, dass die Bereitschaft vorhanden ist, für eine überzeugende Verbesserung der Bestuhlung Gelder einzusetzen. Deshalb bin ich davon überzeugt, dass wir mit der Produktion von ergonomisch geformten Sitzen sowohl im Indoor- als auch im Outdoor-Bereich ein gutes Geschäftsfeld eröffnen können.

Die oben genannten Ideen möchte ich in der Sitzung vertiefen. Bitte unterbreiten Sie mir hier auch eigene Vorschläge und ggf. Ideen aus den Abteilungen, wie wir die angespannte Lage bewältigen können.

Mit freundlichen Grüßen

Gerda Heinrich

2. Listen Sie auf, welche Fragen vor einer endgültigen Entscheidung noch zu klären sind!

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____



Fortsetzung der Situation:

Im Verlaufe der Sitzung gelang es Frau Gerda Heinrich, die anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von ihren Ideen zu überzeugen. Bevor die Heinrich KG in die konkretere Planung für die neue Produktgruppe einsteigt, soll geklärt werden, wie groß eigentlich das Marktpotenzial ist.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

3. Lesen Sie zunächst den Auszug aus dem Handbuch des erfolgreichen Verkaufs (Material 1) und wägen Sie dann die Vor- und Nachteile der Primär- und Sekundärforschung gegeneinander ab. Nutzen Sie hierfür die Vorlage (Material 2).
4. Geben Sie abschließend eine begründete Entscheidung dazu ab, welches Verfahren die Heinrich KG zur Datenerhebung nutzen soll!

Die Heinrich KG sollte folgendes Verfahren zur Datenerhebung nutzen: _____

Begründung:



Material 1: Auszug aus dem Handbuch des erfolgreichen Verkaufs

Jede **Sortimentserweiterung** ist stets mit einem gewissen Risiko verbunden. Um dieses Risiko kalkulierbar und gering zu halten, benötigt ein Unternehmen umfangreiche Informationen über den Markt.

Ist diese Informationsgewinnung eher zufällig und unsystematisch, spricht man von einer **Markterkundung**; bei einer planmäßigen und systematischen Vorgehensweise spricht man von **Marktforschung**.

Ein Unternehmen sollte stets verschiedene Bereiche analysieren. Wichtig ist neben der Analyse der eigenen Situation auch eine Betrachtung des Nachfrageverhaltens am Markt. Außerdem gilt es, die Angebotsseite zu analysieren und das Konkurrenzverhalten zu bewerten. Festgelegt werden müssen im Rahmen der Marktforschung zudem der Umfang der Datenerhebungen, die Qualität sowie die Art und Weise der Informationsbeschaffung. Über allem schwebt dabei stets die Betrachtung der Kosten.

Mittels einer **punktuellen Marktanalyse** (einmalige Untersuchung des Marktes) oder durch eine **periodische Marktbeobachtung** (fortlaufende Untersuchung des Marktes über einen längeren Zeitraum) versucht man, Rückschlüsse auf die Absatzchancen zu ziehen. Das Ergebnis des Verfahrens ist die **Marktprognose**, die Aussagen über die zukünftige Marktentwicklung enthält.

Bei den Informationsquellen der Marktforschung unterscheidet man zwischen **Primärforschung** und **Sekundärforschung**.

Bei der Primärforschung werden verschiedene Marktdaten ausdrücklich für ein momentanes Untersuchungsproblem erhoben. Diese Erhebung kann ein Unternehmen entweder selber durchführen oder dazu die Dienste eines Marktforschungsinstituts in Anspruch nehmen. Die Datenerhebung erfolgt dabei einmalig (punktuell) im Rahmen einer Befragung, einer Beobachtung oder eines Experiments. Wird dagegen ein bestimmter Personenkreis regelmäßig und über einen längeren Zeitraum befragt, so spricht man von einem Panel.

Eine Sekundärforschung liegt vor, wenn sich eine Auswertung auf bereits vorhandenes Datenmaterial stützt. Die als relevant erachteten Daten können aus betriebsinternen Quellen (Umsatz- und Reklamationsstatistiken, Messeberichten, ...) oder betriebsexternen Quellen (amtliche Statistiken, renommierte Fachzeitschriften, aktuelle Veröffentlichungen in den Medien, frühere Primärforschungen von Marktforschungsunternehmen, ...) stammen.





Material 2: Vorlage „Vorteile und Nachteile der Primär- und Sekundärforschung“

Primärforschung	
Vorteile	Nachteile
▶ _____ _____	▶ _____ _____
▶ _____ _____	▶ _____ _____
▶ _____ _____	▶ _____ _____
▶ _____ _____	▶ _____ _____
Sekundärforschung	
Vorteile	Nachteile
▶ _____ _____	▶ _____ _____
▶ _____ _____	▶ _____ _____
▶ _____ _____	▶ _____ _____
▶ _____ _____	▶ _____ _____

Hinweis:

Die **Ausgangssituation „Neue Produkte/Produktgruppen: Indoor-/Outdoor-Bestuhlung“** wird in den Lernsituationen 10 („Werbemittel auswählen und gestalten“), 11 („Einen Werbebrief gestalten und als Serienbrief versenden“), 13 („Die Rentabilität neuer Produktgruppen berechnen“) und 14 („Den Werbeerfolg kontrollieren“) fortgeführt.

11 Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen

Lernbuch
Kap. 9.2



Situation:

Leon Laus ist im Zuge seiner Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement bei der Heinrich KG zurzeit in der Abteilung „Allgemeine Verwaltung“ eingesetzt und hat im Rahmen der Inventurarbeiten eine Übersicht über die fertigen Erzeugnisse erstellt (Material 1).

Die Werte der Vermögens- und Schuldenpositionen der Heinrich KG zum 31. Dezember 20.. werden Leon Laus von Herrn Fitschen zur Verfügung gestellt:

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

1. Grundstück	Rahlstedter Str. 144, 22143 Hamburg	920.600,00 €
2. Gebäude	Lagergebäude Bürogebäude	750.000,00 € 1.182.900,00 €
3. TA und Maschinen	Produktionsmaschinen	611.850,00 €
4. Fuhrpark	10 Pkw 6 Lkw 2 Gabelstapler	162.000,00 € 252.500,00 € 20.500,00 €
5. Büromöbel und GA	EDV-Anlage Büromöbel Kopierer Telefonanlage Faxgeräte	216.000,00 € 398.000,00 € 47.600,00 € 28.500,00 € 9.550,00 €
6. Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	Rohstoffe Hilfsstoffe Betriebsstoffe	1.277.118,00 € 1.069.900,00 € 286.700,00 €
7. Unfertige Erzeugnisse		986.000,00 €
8. Fertige Erzeugnisse (Material 1)		
9. Waren		3.015.330,00 €
10. Forderungen (Material 2)		
11. Bankguthaben	Hamburger Sparkasse Postbank Hamburg	725.400,00 € 500.482,00 €
12. Kassenbestand		36.570,00 €
13. Pensionsrückstellungen		1.284.400,00 €
14. Sonstige Rückstellungen		989.000,00 €
15. Darlehensschulden bei der Postbank Köln		5.286.000,00 €
16. Verbindlichkeiten (Material 3)		
17. Sonstige Verbindlichkeiten		593.154,00 €



Material 1: Produktliste der Heinrich KG (Auszug vom 31. Dezember 20..)

Produkt Art.-Nr.	Produktbeschreibung	Herstellkosten in Euro	Lagerbestand in Stück	Lagerbestand in Euro
Denver A-1001000	Schreibtisch; Oberfläche der Tischplatte unbehandelt	170,00	150	
Starlight A-1001100 A-1002100	Solitärschreibtisch in Nierenform aus Massivholz; Oberfläche der Tischplatte versiegelt	610,00	135	
Future A-1004110	Schreibtisch; Rahmen aus Stahlrohr, pulverbeschichtet; Glastischplatte	330,00	90	
Tiamo A-1101000 A-1102000	Rollcontainer mit drei Schubladen und Zahlbrettschieber; Holzgriffe; zentrales Sicherheitsschloss; Oberfläche versiegelt	335,00	145	
Lilibe A-1101100 A-1102100	Rollcontainer, Schublade und Karteikarteneinsatz; Holzgriffe; zentrales Sicherheitsschloss; Oberfläche versiegelt	294,00	150	
Logo A-1205111 A-1205112 A-1205113	Konferenztisch, Rahmen pulverbeschichtet; Spanplatte in blau, lichtgrau oder grafit mit Melamin beschichtet	262,00	100	
Basic G A-1201100	Konferenztisch aus Massivholz; versiegelt; erweiterbar zu Arbeitsinseln	355,00	120	
Noris A-1202170	Konferenztisch aus Massivholz; geölt	226,00	180	
Solito A-1302170 A-1301170	Regalsystem aus Massivholz; drei eingebaute Schubladen; Sockelhöhenverstellung; geölt	815,00	75	
Mixt A-1305121	Regal aus beschichteten Spanplatten; wahlweise in blau, lichtgrau oder grafit	382,00	93	
Visit A-1406111 A-1406112 A-1406113	Konferenzstuhl; Rahmen pulverbeschichtet; mit Armlehnen; Sitz und Rücken umpolstert; Stoffbezug wahlweise in blau, lichtgrau oder grafit; stapelbar	27,00	350	
Meeting A-1401130	Konferenz- und Seminarstuhl verchromt; ohne Armlehnen; Formschale aus massiver Buche; verkettbar und stapelbar; Gleiter	56,00	400	
Smile A-1507006	Bürostuhl mit Armlehnen; ergonomischer Muldensitz; Kopfstütze und Rückenlehne verstellbar; Synchronmechanik; Sicherheitsrollen; schwarz	361,00	110	
Verdan A-1507155	Bürostuhl mit Ring-Armlehnen; Bandscheibensitz; verstellbare Rückenlehne mit Formschaumpolsterung, grau gefärbt	52,00	150	
Diverse				1.566.784,00



Material 2: Kundenliste mit offenen Posten zum 31. Dezember 20..

Kd.-Nr.	Firma	Telefon	Offene Posten (€)	Ansprechpartner
24001	Gertrud Brandt KG	040 121-0	382.500,00	Frau Haberting
24002	Junges Wohnen GmbH	0421 20555-50	243.620,00	Herr Langemaas
24003	Möblix GmbH	030 301020	545.210,00	Herr Trüün jr.
24004	Westmoor KG	05235 887366	1.887.220,00	Herr Helmers
24005	Büroausstatter Winter OHG	089 48067	95.201,00	Frau Wiggers
24006	Brandes GmbH & Co. KG	0341 147-1633	195.865,00	Herr Sandberg
24007	Innovation AG	0351 2033-0	1.556.502,00	Frau Lamberti
24008	Weyermann & Söhne KG	07026 459163	75.890,00	Herr Baum
24009	Bleibtreu GmbH	02161 219693	366.520,00	Frau Winter
24099	Sonstige Kunden		71.472,00	



Material 3: Lieferantenliste mit offenen Posten zum 31. Dezember 20..

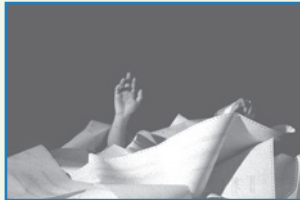
Lief.-Nr.	Firma	Telefon	Offene Posten (€)	Ansprechpartner
44001	Bernhard Möller OHG	08241 141-0	760.400,00	Frau Reiner
44002	Lenz KG	0911 1212-0	163.889,58	Herr Dubny
44003	Naturholz AG	0821 6310-0	723.882,54	Herr Hain
44004	Holz- & Spanplattenfabrik Bresges GmbH	02161 4001-0	289.912,76	Frau Winkelbach
44005	Schraubenspezialist Müller e. K.	05520 555-0	120.051,30	Herr Kunze
44006	Holzschutz-, Lack- und Leimwerke AG	030 65-0	368.524,13	Frau Wachtel
44007	Blitz-Spedition GmbH	04101 4001-0	27.000,00	Frau Müller
44008	Franz Meyer e. K.	040 555-0	452.778,93	Herr Brinkhaus
44009	Langen GmbH & Co. KG	0421 341-0	390.556,55	Frau Satow
44099	Sonstige Lieferanten und Dienstleister		550.450,21	Frau Meiering

1 Grundlagen der Gesprächsführung beachten



Situation:

Vera Müller, Mitarbeiterin in der Verkaufsabteilung der Heinrich KG, ist die Ausbilderin von Tim Rasch, Auszubildender zum Kaufmann für Büromanagement. Sie arbeiten zusammen in einem Gruppenbüro.



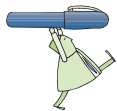
Zu Tims Aufgaben gehört es, dafür zu sorgen, dass immer ausreichend Büromaterial zur Verfügung steht. Zurzeit haben Frau Müller und Tim Rasch sehr viel zu tun. Frau Müller ist etwas hektisch mit der Aufbereitung von Serienbriefen beschäftigt. Sie möchte diese noch vor der Mittagspause für eine Mailingaktion ausdrucken.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

Frau Müller: „Typisch! Immer, wenn man es eilig hat, ist kein Papier im Drucker. Haben wir noch Druckerpapier im Schrank?“

Tim: „Woher soll ich das wissen? Ich kann auch nicht durch geschlossene Schranktüren gucken.“



Arbeitsaufträge:

1. Nach dem Kommunikationsmodell von Friedemann Schulz von Thun sind vier Ebenen einer gesendeten Nachricht zu unterscheiden: Sachinhalt, Selbstkundgabe, Beziehung und Appell.

1.1 Vervollständigen Sie das Kommunikationsquadrat (Material 1), indem Sie zu den einzelnen Punkten die nachstehenden Fragen beantworten:

- Was ist der sachliche Inhalt der Nachricht von Frau Müller (Sachinhalt)?
- Was erfährt der Empfänger (Tim Rasch) über den Sender (Frau Müller) als Selbstkundgabe?
- Wie ist die Beziehung zwischen Sender und Empfänger der Nachricht (Beziehungsaspekt)?
- Was will der Sender (Frau Müller) mit der Nachricht erreichen (Appellfunktion)?

1.2 Vergleichen Sie Ihre Antworten mit denen Ihrer Mitschüler und stellen Sie fest, ob es Unterschiede gibt, wie die Kommunikationssituation verstanden wurde.

1.3 Führen Sie mögliche Gründe für das unterschiedliche Verständnis der Situation an.



Fortsetzung der Situation:

Frau Müller: (ärgerlich) „Schade, Sie haben doch sonst immer den Durchblick!“

Tim versucht **Frau Müllers Körpersprache** und **Tonfall** zu entschlüsseln.



2. 2.1 Beschreiben Sie in Stichworten, welche verbalen Merkmale (hier: Tonfall) und welche non-verbalen Merkmale (Blickkontakt, Mimik, Gestik, Körperhaltung) in dieser Situation die Kommunikation von Frau Müller vermutlich kennzeichnen! Tragen Sie hierzu in die folgende Tabelle passende Beispiele von Signalen (Zeichen) ein.

Merkmale	Mögliche Signale von Frau Müller
Blickkontakt	
Mimik	
Gestik	
Körperhaltung	
Tonfall	



2.2 Formulieren Sie eine situationsgerechte abschließende Antwort, die Sie Tim empfehlen würden. Begründen Sie Ihre Formulierung.

Tims Antwort:

Begründung:



Material 1: Vorlage „Kommunikationsquadrat“

Sachinhalt	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Gesendete Nachricht	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Selbstkundgabe (Frau Müller)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Appell (Frau Müller)	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
	Beziehung (Frau Müller zu Tim Rasch)		

5 Technische Medien zur Gesprächsführung nutzen



Situation:

Anna Sturz, Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement, arbeitet zurzeit im Vorzimmer des Technischen Leiters der Heinrich KG, Herrn Helbig. Gerade ist Herr Obert, der Leiter der Fertigung, bei Herrn Helbig im Büro. Die beiden haben anscheinend etwas Wichtiges zu besprechen. Plötzlich wird Anna hinzugerufen. Herr Helbig bittet sie, sofort bei der Maschinenfabrik Steinbeißer KG anzurufen. Die vor wenigen Tagen gelieferte Fräsmaschine ist anscheinend defekt. Bei den automatischen Vertikalvorschüben kommt es regelmäßig zu Ausfällen. Dies führt zu Verzögerungen in der Produktion.

Anna erhält den Auftrag, so schnell wie möglich telefonisch um den Besuch eines Servicetechnikers zu bitten.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör



Arbeitsaufträge:

1. Nennen Sie fünf Schritte der Vorbereitung eines wichtigen Telefongesprächs. Gehen Sie davon aus, dass Sie derjenige sind, der anruft und ein Anliegen vorbringen möchte.

➤ _____

➤ _____

➤ _____

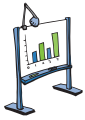
➤ _____

➤ _____

2. Herr Helbig übergibt Anna ein Formular „Gesprächsvorbereitung“, das sie vor dem Gespräch ausfüllen soll. Die Kontaktdaten sind darin bereits genannt (siehe das auf der Folgeseite abgedruckte Formular: Material 1).

Ergänzen Sie hierin die wichtigsten Stichpunkte, die Anna sich als Gesprächsvorbereitung notieren sollte.





Material 1: Vorlage „Gesprächsvorbereitung“

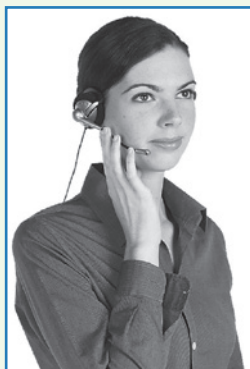
<h2 style="margin: 0;">Gesprächsvorbereitung</h2>			
Vorgesehene/-r Gesprächspartner/-in: Sven Kistenmacher, Leiter Abt. Kundendienst, Maschinenfabrik Steinbeißer KG, Rostock		Datum: 20..... Uhrzeit:	
Telefon: 0381 7212-365	E-Mail: Kistenmacher@Steinbeisser.de	Fax: 0381 7213-84	Wenn nicht erreichbar, Rückruf erbeten: <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Thema: Fräsmaschine Typ FCB 230 defekt – Lieferung vom 20.....			
Ziel des Gespräches:			
Geplanter Gesprächsverlauf:			
Erledigungsvermerk – Bemerkungen:			
Erstellt von: Abteilung:		Zeichen: Datum:	



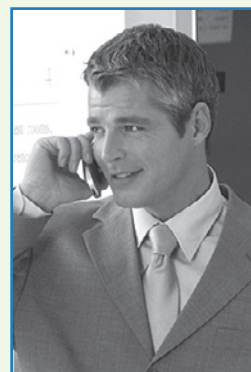
Fortsetzung der Situation: Telefongespräch

Herr Kistenmacher: „Maschinenfabrik Steinbeißer KG, Kundendienstabteilung, Sven Kistenmacher. Guten Morgen.“

Anna Sturz: „Heinrich KG. Sie sprechen mit Anna Sturz. Guten Morgen, Herr Kistenmacher. Ich rufe Sie im Auftrag des Technischen Leiters, Herrn Helbig, an. Sie haben uns vor einigen Tagen eine Fräsmaschine Typ FCB 230 geliefert.“



Herr Kistenmacher: „Ja, Frau Sturz. Moment mal. Jetzt habe ich Ihren Auftrag vor mir. Ist mit der Maschine alles in Ordnung?“



Anna Sturz: „Leider nicht. Es gibt Probleme mit den Vertikalvorschüben, was zu enormen Zeitverzögerungen in unserer Produktion führt. Bei den automatischen Vertikalvorschüben kommt es regelmäßig zu Störungen. Wir bitten Sie daher dringend, einen Techniker zu schicken, um das mal zu überprüfen.“

Herr Kistenmacher: „Einen Moment bitte. Ich schaue gerade mal in unseren Terminkalender. Herr Klug könnte nächste Woche Dienstag gegen 14:00 Uhr bei Ihnen sein.“

Anna Sturz: „Sie sind ja lustig! Wie stellen Sie sich das denn vor? Sollen wir bis dahin Betriebsurlaub machen, oder was?“

Herr Kistenmacher: „Wir können schließlich auch nicht hexen! Ich tue, was ich kann! Alle unsere Techniker sind bis Dienstagmorgen völlig ausgebucht. Da ist nichts zu machen!“

Anna Sturz: „Das darf doch wohl nicht wahr sein! Herr Helbig wird Sie gleich anrufen und Ihnen seine Meinung dazu sagen, da bin ich sicher! Bis dann!“

Herr Kistenmacher: „Dann muss er das tun! Auf Wiederhören!“

3. 3.1 Beurteilen Sie den Verlauf des Telefongespräches. Schreiben Sie Annas Äußerung auf, die zu einem Wendepunkt auf der Beziehungsebene zu Herrn Kistenmacher führt.

3.2 Begründen Sie Ihre Beurteilung.

4. Formulieren Sie drei Regeln, die den Gesprächsverlauf positiv beeinflussen können.

Regel 1:
Regel 2:
Regel 3:

5. Stellen Sie die wichtigsten Gesprächsphasen bei einer Mängelanzeige dar. Erläutern Sie, welche Informationen die Gesprächspartner in der betreffenden Phase austauschen.

1. Phase	
↓	
2. Phase	
↓	
3. Phase	
↓	
4. Phase	
↓	
5. Phase	

1 Den Personalbedarf quantitativ und qualitativ ermitteln



Situation:

Die auf einer Prognosesoftware basierenden Absatzplanungen der Heinrich KG gehen davon aus, dass das Unternehmen seine Absatzzahlen im kommenden Geschäftsjahr deutlich steigern kann. Zuwachsraten im zweistelligen Bereich scheinen im Bereich des Möglichen zu liegen. Technische Kapazitäten sind in ausreichendem Maße vorhanden. Allerdings ist nicht sicher, ob die Zahl der im Unternehmen beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausreicht. Deshalb hat die Geschäftsführerin Gerda Heinrich den Personalsachbearbeiter Melek Melke gebeten, kurzfristig den erforderlichen Personalbedarf zu ermitteln.

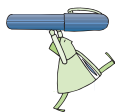


Zur Ermittlung des Personalbedarfs kann Herr Melke folgende Materialien nutzen:

- Stellenbeschreibung „Abteilungsleitung Einkauf“,
- Informationsschreiben zur Personalbedarfsplanung,
- interne Zusatzinformationen sowie
- internes Formular zur quantitativen Personalbedarfsermittlung.



Interne Stellenbeschreibungen dienen bei der Heinrich KG u. a. dazu, die Qualifikationen zu ermitteln, die die eventuell benötigten Personen mitbringen müssen, um eine entsprechende Position im Unternehmen gut ausfüllen zu können.



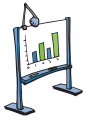
Arbeitsaufträge:

1. Führen Sie für das kommende Geschäftsjahr die quantitative Personalbedarfsplanung für das bei der Heinrich KG beschäftigte Personal durch. Prüfen Sie, ob in den einzelnen Abteilungen Personal abgebaut oder eingestellt werden muss!
Berücksichtigen Sie dabei das Informationsschreiben zur Personalbedarfsplanung (Material 2), die internen Zusatzinformationen (Material 3) und das mit MS Excel erstellte Formular zur quantitativen Personalbedarfsermittlung (Material 4).
2. Erstellen Sie unter Verwendung der „Stellenbeschreibung – Abteilungsleitung Einkauf“ (Material 1) ein möglichst exaktes qualitatives Anforderungsprofil für diese Stelle.



Material 1: Stellenbeschreibung – Abteilungsleitung Einkauf

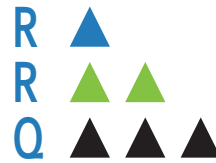
Bezeichnung der Stelle Organisatorische Einordnung	Abteilungsleitung	Einkauf
Unterstellung Stellvertretung	Bereichsleitung Sachbearbeitung	Kaufmännischer Bereich Einkauf
Zielsetzung Optimierung des Einkaufs, Etablierung eines Einkaufscontrollings, Nutzen neuer Einkaufsquellen, Coachen und Führen der Mitarbeiter, unternehmerische Beiträge zum Gesamtergebnis.		
Hauptaufgaben Erforschung, Beobachtung und Analyse des Einkaufsmarkts; Anbahnung neuer und Pflege bestehender Lieferantenbeziehungen; Auswahl und Beurteilung von Lieferanten; Vertragserfüllung durch beide Vertragspartner.		
Befugnisse Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern des Einkaufs. Zeichnungsbefugnis bis zu 250.000,00 € im Rahmen der oben skizzierten Aufgaben.		



Material 2: Informationsschreiben der Personalberatung RRQ GmbH

Personalbedarfsplanung

Der **Personalbedarf** eines Unternehmens wird durch viele verschiedene Einflussfaktoren bestimmt. Zu unterscheiden sind hierbei **interne** und **externe Einflussgrößen**:



Recht
Recruiting
Qualifizierung

- **Interne Einflussfaktoren** sind beispielsweise die Arbeitsorganisation im Unternehmen, das Leistungsvermögen der Beschäftigten, die eingesetzten Betriebsmittel und geplante oder bereits realisierte Rationalisierungsmaßnahmen.
- **Externe Einflussfaktoren** sind unter anderem tarifvertragliche Änderungen, konjunkturelle Entwicklungen, technische Entwicklungen und Möglichkeiten einer Rationalisierung.

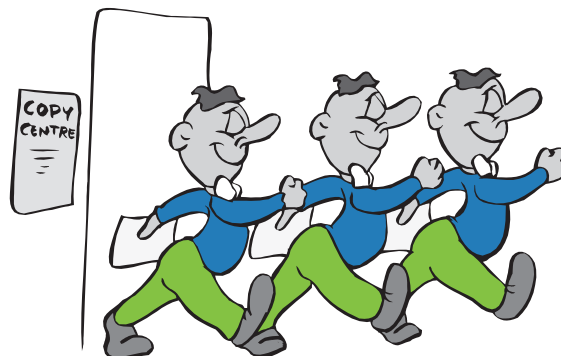
Die Aufgabe der Personalbedarfsplanung besteht darin, zu ermitteln, wie viele Arbeitskräfte mit welchen Qualifikationen zur Wahrnehmung aller betrieblichen Aufgaben benötigt werden. Unterschieden wird zwischen der **quantitativen** und **qualitativen Personalbedarfsplanung**.

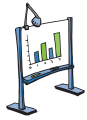
Die **quantitative Personalbedarfsplanung** legt die Anzahl der benötigten Arbeitskräfte fest:

$$\begin{aligned}
 & \text{Soll-Personalbestand} \\
 & - \text{Ist-Personalbestand} \\
 & = \text{Über- oder Unterdeckung I} \\
 & + \text{Neubedarf} \\
 & - \text{Minderbedarf} \\
 & = \text{Über- oder Unterdeckung II} \\
 & - \text{Zugänge} \\
 & + \text{Abgänge} \\
 & = \text{Über- oder Unterdeckung III}
 \end{aligned}$$

Wenn der berechnete **quantitative Personalbedarf** größer ist als Null, dann besteht ein Bedarf an Personal und es müssen neue Arbeitskräfte eingestellt werden. Wenn er kleiner ist als Null, besteht ein Personalfreisetzungsbedarf und Arbeitskräfte werden entlassen.

Die **qualitative Personalbedarfsplanung** beschreibt, über welche Fähigkeiten und Kenntnisse künftige Arbeitskräfte verfügen sollen. Dazu muss ermittelt werden, welche Qualifikationen diese Arbeitskräfte für die Bewältigung ihrer Aufgaben benötigen. Hierzu ist für jede Arbeitskraft ein Anforderungsprofil zu erstellen, das speziell aus zur Verfügung stehenden Stellenbeschreibungen abgeleitet werden kann.





Material 3: Interne Zusatzinformationen

Personalbestand im aktuellen Geschäftsjahr

In den Abteilungen wurde folgender Soll-Ist-Bestand ermittelt:

Einkauf	36 Arbeitskräfte ↔ 36 Arbeitskräfte
Verkauf	42 Arbeitskräfte ↔ 42 Arbeitskräfte
Verwaltung	8 Arbeitskräfte ↔ 7 Arbeitskräfte
Rechnungswesen	28 Arbeitskräfte ↔ 28 Arbeitskräfte
Personalwesen	12 Arbeitskräfte ↔ 12 Arbeitskräfte
Fertigung	78 Arbeitskräfte ↔ 78 Arbeitskräfte
Lager	26 Arbeitskräfte ↔ 22 Arbeitskräfte

Personalbewegungen im kommenden Geschäftsjahr

- Im Einkauf werden zwei Arbeitskräfte in den verdienten Ruhestand verabschiedet; zeitgleich kann eine der Stellen durch eine Auszubildende besetzt werden.
- Im Lager setzt die Anschaffung einer neuen Kommissionierungs- und Verpackungsmaschine vier Lagerfachkräfte frei. Zwei Lagerfachkräfte haben aus familiären Gründen gekündigt. Dagegen kehrt eine Fachkraft aus der dreijährigen Elternzeit zurück.
- In der Verwaltung kehrt ein Sachbearbeiter mit voller Stundenzahl aus der Elternzeit zurück.
- In der Fertigung kommt eine Mitarbeiterin direkt nach dem Mutterschutz zurück.

Absatzplanung

Die Geschäftsleitung rechnet damit, den Absatz der Produkte aus eigener Fertigung aufgrund der aktuellen Prognose im kommenden Jahr um 15 % zu steigern. Voraussetzung hierfür ist allerdings, dass sich die Konjunktur im Inland weiter erholt und der Preis der Produkte so gestaltet werden kann, dass er die Kunden zum Kauf anregt.

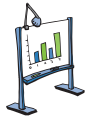
Arbeitszeitverkürzung

Gemäß Betriebsvereinbarung zum Thema Arbeitszeiten wird die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ab Januar des kommenden Jahres für gewerbliche Vollzeitkräfte von 38,5 Stunden auf 38 Stunden pro Woche gesenkt.

Fertigung laufendes Geschäftsjahr

Personalbestand:	78 Arbeitskräfte
Produktion:	30.000 Einheiten
Arbeitswochen:	46
Stunden je Woche:	38,5

Aufgrund des geplanten Absatzes wird in der Fertigung entsprechend mehr Personal benötigt. Auf andere Abteilungen der Heinrich KG haben die steigenden Absatzzahlen laut Aussagen der Bereichs- und Abteilungsleitungen keine Auswirkungen.



Material 4: Formular zur quantitativen Personalbedarfsermittlung

Quantitative Personalbedarfsermittlung		Betroffene Abteilungen							
		Einkauf	Verkauf	Verwaltung	Rechnungswesen	Personalwesen	Fertigung	Lager	
Soll-Personalbestand									
- Ist-Personalbestand									
= Unter- bzw. Überdeckung I									
+ Neubedarf									
- Minderbedarf									
= Unter- bzw. Überdeckung II									
- Zugänge									
	Rückkehr aus Mutterschutz								
	Rückkehr aus Elternzeit								
	Übernahme aus Ausbildung								
	Rückkehr nach langer Krankheit								
	Versetzung								
	Beginn des Mutterschutzes								
	Beginn der Elternzeit								
	Pensionierung								
	Kündigung								
	Sonstiges								
+ Abgänge (Ersatzbedarf)									
= Unter- bzw. Überdeckung III									

Ermittlung des Neubedarfs an Stellen für die Abteilung Fertigung:

2 Personal beschaffen: intern oder extern?



Situation:

Im Intranet und per Aushang an den Informationsbrettern für Mitarbeiter informiert die Geschäftsführung der Heinrich KG die Belegschaft darüber, dass der allseits beliebte Herr Bast, Abteilungsleiter Einkauf, in Kürze in den wohlverdienten Ruhestand geht.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör



Aufgrund dieser zu besetzenden Stelle kommt es in der Heinrich KG zwischen der Geschäftsführerin Gerda Heinrich und Bärbel Oswald, Leiterin des Kaufmännischen Bereichs, zu folgendem Gespräch:

Bärbel Oswald: „Ich möchte mich heute gerne mit Ihnen über die Besetzung der Abteilungsleitung im Einkauf unterhalten. Aus der letzten Personalanalyse wissen Sie ja, dass ein gut funktionierendes und eingespieltes Team erheblich zum Unternehmenserfolg beiträgt. Wir müssen uns folglich sofort um die Besetzung der Stelle kümmern.“

Gerda Heinrich: „Ja, da haben Sie recht! Es muss schnell etwas geschehen.“

Bärbel Oswald: „Ich kann mir Frau Gröne für die Besetzung dieser Stelle sehr wohl vorstellen. Sie kennt sich sowohl im Unternehmen als auch in der Abteilung Einkauf gut aus. Insbesondere hat sie bereits mehrfach aufgetretene Probleme bei der Materialbeschaffung erfolgreich und effizient behoben. Zudem ist sie in meinen Augen eine anerkannte und zuverlässige Mitarbeiterin, die sich schnell auf neue Situationen einstellen kann. Vor allem aber stände sie kurzfristig zur Verfügung.“

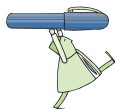
Gerda Heinrich: „Das sehe ich jedoch genau anders herum! Eine externe Besetzung der Stelle würde ‚frische Ideen‘ und einen belebenden ‚Blick von außen‘ mit sich bringen. Bei einer internen Stellenbesetzung besteht immer die Gefahr einer gewissen Betriebsblindheit. Dies erschwert die Anpassung an veränderte wettbewerbliche Marktsituationen.“



Bärbel Oswald: „Theoretisch mag das so sein. Aber bei Frau Gröne wissen wir, woran wir sind, und erleben keine bösen Überraschungen. Außerdem ist es für die Beschäftigten, speziell für unsere Nachwuchskräfte, motivierend, wenn sie wissen, dass wir ihnen Aufstiegschancen eröffnen.“

Gerda Heinrich: „Das mag ja alles stimmen. Was mache ich dann aber mit der Stelle von Frau Gröne?“

Bärbel Oswald: „Ich muss darüber noch einmal in aller Ruhe nachdenken. Außerdem müssen wir ja auch ein Gespräch mit dem Betriebsrat¹ führen.“



Arbeitsaufträge:

1. Zur Besetzung von Stellen stehen grundsätzlich betriebsinterne und außerbetriebliche Beschaffungswege zur Verfügung. Personal kann demnach aus dem eigenen Betrieb oder vom allgemeinen Arbeitsmarkt rekrutiert werden.

Geben Sie jeweils fünf konkrete betriebsinterne und außerbetriebliche Möglichkeiten zur Personalbeschaffung an!



¹ Der Betriebsrat kann verlangen, dass Arbeitsplätze vor ihrer Besetzung intern ausgeschrieben werden müssen (vgl. § 93 BetrVG). Das bedeutet allerdings nicht, dass der Arbeitgeber zu einer internen Besetzung verpflichtet ist.

Möglichkeiten	
betriebsinterner Personalbeschaffung	außerbetrieblicher Personalbeschaffung
▶ _____	▶ _____
▶ _____	▶ _____
▶ _____	▶ _____
▶ _____	▶ _____
▶ _____	▶ _____

2. Bilden Sie arbeitsfähige Gruppen und setzen Sie sich mit den in den nachfolgenden vier arbeitsteiligen Gruppen festgelegten Gliederungspunkten auseinander.

Gruppe 1:

1. Erarbeiten Sie mögliche **Vorteile** einer **internen** Personalbeschaffung aus dem Text!
2. Suchen Sie unter Einbezug Ihrer persönlichen und betrieblichen Erfahrungen nach weiteren Vorteilen der internen Personalbeschaffung!
3. Halten Sie jeden Vorteil stichwortartig auf einer Karte (Querformat DIN A4) fest und sortieren Sie anschließend die Karten nach Bedeutsamkeit!
4. Bereiten Sie sich in der Gruppe auf eine kurze Präsentation Ihrer Ergebnisse vor, bei der Sie die Karten in der Reihenfolge ihrer Bedeutsamkeit an einer Pinnwand platzieren.

Gruppe 2:

1. Erarbeiten Sie mögliche **Nachteile** einer **internen** Personalbeschaffung aus dem Text!
2. Suchen Sie unter Einbezug Ihrer persönlichen und betrieblichen Erfahrungen nach weiteren Nachteilen der internen Personalbeschaffung!
3. Halten Sie jeden Nachteil stichwortartig auf einer Karte (Querformat DIN A4) fest und sortieren Sie anschließend die Karten nach Bedeutsamkeit!
4. Bereiten Sie sich in der Gruppe auf eine kurze Präsentation Ihrer Ergebnisse vor, bei der Sie die Karten in der Reihenfolge ihrer Bedeutsamkeit an einer Pinnwand platzieren.

Gruppe 3:

1. Erarbeiten Sie mögliche **Vorteile** einer **externen** Personalbeschaffung aus dem Text!
2. Suchen Sie unter Einbezug Ihrer persönlichen und betrieblichen Erfahrungen nach weiteren Vorteilen der externen Personalbeschaffung!
3. Halten Sie jeden Vorteil stichwortartig auf einer Karte (Querformat DIN A4) fest und sortieren Sie anschließend die Karten nach Bedeutsamkeit!
4. Bereiten Sie sich in der Gruppe auf eine kurze Präsentation Ihrer Ergebnisse vor, bei der Sie die Karten in der Reihenfolge ihrer Bedeutsamkeit an einer Pinnwand platzieren.

Gruppe 4:

1. Erarbeiten Sie mögliche **Nachteile** einer **externen** Personalbeschaffung aus dem Text!
2. Suchen Sie unter Einbezug Ihrer persönlichen und betrieblichen Erfahrungen nach weiteren Nachteilen der externen Personalbeschaffung!
3. Halten Sie jeden Nachteil stichwortartig auf einer Karte (Querformat DIN A4) fest und sortieren Sie anschließend die Karten nach Bedeutsamkeit!
4. Bereiten Sie sich in der Gruppe auf eine kurze Präsentation Ihrer Ergebnisse vor, bei der Sie die Karten in der Reihenfolge ihrer Bedeutsamkeit an einer Pinnwand platzieren.

14 Entgeltabrechnungen mit Excel durchführen



Situation:

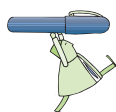
Der Auszubildende Peter Prior wird in der Lohnbuchhaltung der Heinrich KG zum Thema Lohnabrechnungen geschult. Heute sollen die „Effekte“ der Beitragsbemessungsgrenzen auf den monatlichen Nettolohn besprochen und zudem die Excel-Kenntnisse weiter vertieft werden. Zur Übung steht Peter das nachfolgende Tabellenblatt, das die voraussichtlichen Lohnabrechnungsdaten der im Lager beschäftigten Mitarbeiter für Juli 2023 enthält, zur Verfügung.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

P. Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Krankenkasse	Bruttolohn	VL-Zuschuss AG	VL-Gesamtbeitrag	Kinder	Gesetzliche Abzüge				Überschlagsbetrag			
									Steuern			Sozialversicherung				
									Klasse	LSt	SoZ	KiSt	KV	RV	AV	PV
1	Sand	Vanessa	08.04.90	AOK	2.800,00 €	20,00	50,00	1	IV	355,58 €	0,00 €	24,03 €				
2	Ebbert	Simone	24.08.89	AOK	3.300,00 €	20,00	40,00	0	I	457,58 €	0,00 €	41,18 €				
3	Jovanovic	Louisa	19.06.89	DAK	4.030,00 €	20,00	40,00	3	III	407,83 €	0,00 €	22,34 €				
4	Bauer	Berta	29.04.88	DAK	2.620,00 €	20,00	50,00	1	III	111,16 €	0,00 €	0,09 €				
5	Adler	Günay	13.04.79	DAK	2.220,00 €	20,00	40,00	0	IV	241,00 €	0,00 €	21,69 €				
6	Frenzel	Sabrina	30.12.85	DAK	2.650,00 €	20,00	40,00	0	IV	624,33 €	0,00 €	56,18 €				
7	May	Deniz	07.07.85	AOK	2.430,00 €	20,00	40,00	0	III	290,00 €	0,00 €	26,10 €				
8	Wüllner	Maria	19.06.84	AOK	2.720,00 €	20,00	40,00	0	III	360,50 €	0,00 €	32,44 €				
9	Meier	Patrick	25.04.65	AOK	3.220,00 €	20,00	50,00	1	I	439,58 €	0,00 €	23,24 €				
10	Wüllner	Jessica	05.08.77	AOK	2.300,00 €	20,00	40,00	0	V	259,50 €	0,00 €	23,35 €				
11	Koppers	Katharina	23.05.79	AOK	2.000,00 €	20,00	40,00	0	I	169,83 €	0,00 €	15,28 €				
12	Yildiz	Fahri	25.08.76	DAK	2.540,00 €	20,00	40,00	2	I	95,50 €	0,00 €	0,00 €				
13	Trettin	Jörg	01.01.74	DAK	2.800,00 €	20,00	40,00	2	III	147,00 €	0,00 €	0,00 €				
14	Fichte	Ralf	03.03.60	DAK	2.105,00 €	20,00	40,00	1	III	139,25 €	0,00 €	5,76 €				
15	Lange	Niklas	02.09.71	DAK	2.300,00 €	20,00	40,00	0	V	213,66 €	0,00 €	19,22 €				
16	Kabisch	Andre	16.09.70	KKH	3.520,00 €	20,00	40,00	0	I	571,25 €	0,00 €	51,41 €				
17	Karau	Jana	26.09.69	KKH	3.350,00 €	20,00	40,00	1	I	212,00 €	0,00 €	6,50 €				
18	Tweer	Heinrich	07.05.69	KKH	5.950,00 €	20,00	50,00	0	V	915,50 €	0,00 €	82,39 €				
19	Hro	Hakimo	06.01.65	AOK	1.990,00 €	20,00	40,00	0	IV	210,00 €	0,00 €	18,90 €				
20	Cavani	Cango	05.01.94	AOK	3.400,00 €	20,00	40,00	2	II	249,50 €	0,00 €	0,00 €				
21	Schröder	Tobias	27.06.61	AOK	3.860,00 €	20,00	40,00	0	I	599,25 €	0,00 €	53,93 €				
22	Schwarz	Sweer	21.04.79	KKH	2.970,00 €	20,00	50,00	0	II	418,66 €	0,00 €	37,67 €				
23	Meister	Axel	20.09.59	KKH	2.080,00 €	20,00	40,00	0	IV	308,00 €	0,00 €	27,72 €				
24	Berger	Hubert	14.11.83	KKH	2.120,00 €	20,00	40,00	3	IV	128,91 €	0,00 €	0,00 €				
25	Kabel	Dennis	18.12.52	AOK	2.800,00 €	20,00	40,00	1	I	331,00 €	0,00 €	21,93 €				
26	Schnaus	René	05.12.85	DAK	2.150,00 €	20,00	40,00	0	III	118,16 €	0,00 €	10,63 €				

Hinweis:
 Alle Beschäftigten ohne Kinder sind kinderlos und über 22 Jahre!
 Bei mehreren aufgeführten Kindern ist der Abzug von 0,25 % ab dem 2. Kind bis max. 5 Kind zu gewähren.
 Die Anspruchsberechtigung (Kind ist jeweils unter 25 J.) ist vorhanden.



Arbeitsaufträge:

- Öffnen Sie eine neue Excel-Arbeitsmappe und übernehmen Sie in ein Tabellenblatt mit dem Namen „Lohn-LG-2023“ positionsgerecht alle Werte und Formatierungen des oben stehenden Blattes. Speichern Sie die Datei unter „Abrechnungsdaten-LG-2023“. Erfassen Sie in einem zweiten Tabellenblatt, dem Sie den Namen „BS-BBG-AN“ geben, positionsgerecht folgende Informationen:

	A	B	C	D	E	F
1	Beitragsätze für Arbeitnehmer*innen:					
2	Krankenversicherung (KV)	7,30%		Pflegeversicherung (PV)	Anzahl Kinder	Beitragsatz
3	Individueller Kassenbeitrag der Arbeitnehmer*innen zur KV	0,80%		PV ohne Kind	0	2,30%
4	Rentenversicherung (RV)	9,30%		PV mit 1 Kind	1	1,70%
5	Arbeitslosenversicherung (AV)	1,30%		PV mit 2 Kindern	2	1,45%
6				PV mit 3 Kindern	3	1,20%
7	Beitragsbemessungsgrenzen:					
8	Renten- und Arbeitslosenversicherung (alte Bundesländer)	7.300,00 €		PV mit 4 Kindern	4	0,95%
9	Kranken- und Pflegeversicherung	4.987,50 €		PV mit 5 Kindern	5	0,70%
				PV ab 6 Kindern	ab 6	0,70%

- Fügen Sie in das Tabellenblatt „Lohn-LG-2023“ nach der Spalte „VL-Zuschuss-AG“ eine neue Spalte ein. Berechnen Sie in dieser Spalte für alle Beschäftigten das gesamte Bruttoentgelt inklusive „VL-Zuschuss-AG“ und benennen Sie diese Spalte.

3. Gestalten Sie die folgenden Funktionen so, dass eine Veränderung des Beitragssatzes und/oder der Beitragsbemessungsgrenze „automatisch“ zu einer Veränderung bei der Berechnung des Beitrags in der Tabelle führt.
 - Ermitteln Sie in der Spalte „KV“ den jeweiligen Beitrag zur Krankenversicherung für die Beschäftigten mit einer kopierbaren „WENN-Funktion“.
 - Ermitteln Sie in der Spalte „RV“ den jeweiligen Beitrag zur Rentenversicherung für die Beschäftigten mit einer kopierbaren „WENN-Funktion“.
 - Ermitteln Sie in der Spalte „AV“ den jeweiligen Beitrag zur Arbeitslosenversicherung für die Beschäftigten mit einer kopierbaren „WENN-Funktion“.
 - Ermitteln Sie in der Spalte „PV“ den jeweiligen Beitrag zur Pflegeversicherung für die Beschäftigten mit einer verschachtelten, kopierbaren „WENN-Funktion“ in Kombination mit dem SVERWEIS.
4. Ermitteln Sie in der Spalte „Überweisungsbetrag“ die jeweiligen Überweisungsbeträge.
5. Berechnen Sie in einer neuen Zeile mit einer geeigneten Funktion jeweils die Summe der Beträge. Benennen Sie die neue Zeile mit dem Namen „Summe“.
6. Sortieren Sie die Zeilen der Tabelle aufsteigend nach den Krankenkassen.
7. Grenzen Sie innerhalb der Tabelle die jeweils letzte Zeile für eine Krankenkasse optisch mit einer einfachen Rahmenlinie ab.
8. Formulieren Sie für die gesamte Tabelle eine sinnvolle Überschrift und zentrieren Sie diese über der Tabelle mit einer Leerzeile Abstand zur Tabelle.
9. Bestimmen Sie anschließend im Zellbereich B34:E36 für jede Krankenkasse die Summe der Anteile der Beschäftigten zu den vier Sozialversicherungszweigen. Nutzen Sie zur Ermittlung die SUMMEWENN-Funktion.
10. Summieren Sie dann im Zellbereich F34:F36 für jede Krankenkasse die gesamten Beiträge zur Sozialversicherung der Beschäftigten.
11. Gestalten Sie die Übersicht für die einzelnen Krankenkassen mit Rahmenlinien.
12. Formatieren Sie abschließend alle €-Werte mit dem 1.000er-Trennzeichen und zwei Nachkommastellen.

