

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

Verfasser:

Dr. Dieter Benen
Vanessa Horenkamp
Manfred Huesmann
Dirk Langeleh
Annette Ruwe
Ralf Salih

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.

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

* * * * *

4. Auflage 2023

© 2015 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur-Nr. 1673-04

ISBN 978-3-8120-1673-5

Das Arbeitsheft „**Lernsituationen Büromanagement 3**“ ist der dritte Teil einer dreibändigen Hefereihe (Merkurbücher 1671, 1672 und 1673) für den Ausbildungsberuf „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“. Jedes Einzelheft erschließt die Lernfelder eines Ausbildungsjahres.

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

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

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

Lernbuch
Kap. x.x

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

Bei der Erarbeitung der Lernsituationen wird das **Modellunternehmen „Heinrich KG“** zugrunde gelegt. Die Heinrich KG ist ein fiktives Unternehmen. Um mit dem Datenkranz des Unternehmens im schulischen Alltag besser arbeiten zu können, werden quantitative Reduzierungen speziell im Bereich der Belegschaft und des Sortiments vorgenommen. Diese relevanten unternehmensspezifischen Daten sind den Situationen zu Beginn des Heftes vorangestellt und sollten bei der Bearbeitung der einzelnen Lernsituationen adäquat berücksichtigt werden.

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

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

In den Situationen, in denen die Arbeit mit einem Textverarbeitungs- bzw. Tabellenkalkulationsprogramm integriert wurde, basieren Bildschirmansichten und Lösungshinweise auf den MS-Office-Programmen **Word 2016** bzw. **Excel 2016**.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in den meisten Fällen das generische Maskulinum verwendet.

Bielefeld und Cuxhaven im Frühjahr 2023

Die Verfasser

Inhaltsverzeichnis

INFORMATIONEN ZUR HEINRICH KG

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

LERNFELD 9: LIQUIDITÄT SICHERN UND FINANZIERUNG VORBEREITEN

1	Einen Liquiditätsplan erstellen	15
2	Eine Bonitätsprüfung durchführen	18
3	Das Vorgehen gegen säumige Zahler optimieren	23
4	Rechtsformen von Unternehmen vergleichen	31
5	Für eine Investition eine geeignete Finanzierung vorschlagen	36
6	Eine Produktionsmaschine anschaffen	39
7	Den Lieferantenkredit beurteilen	47
8	Forderungsmanagement – Die Vergabe von Lieferantenkrediten überwachen	50
9	Das Factoring als Finanzierungsalternative einsetzen	52
10	Kreditsicherungsmöglichkeiten auf ihre Eignung prüfen	57
11	Die Zession als Sicherung eines Kredits einsetzen	66
12	Prüfcheck: Finanzierungsalternativen prüfen und absichern	70

LERNFELD 10: WERTSCHÖPFUNGSPROZESSE ERFOLGSORIENTIERT STEUERN

1	Informationen über die Kosten- und Leistungsrechnung beschaffen	73
2	Abgrenzungsrechnung I – Aufwendungen und Erträge unternehmensbezogen abgrenzen	78
3	Abgrenzungsrechnung II – kostenrechnerische Korrekturen vornehmen	80
4	Das Verhalten der Kosten bei Änderungen der Produktionsmenge feststellen	86
5	Eine Kostenstellenrechnung durchführen	89
6	Angebotspreise kalkulieren	94
7	Normalkosten und Istkosten vergleichen	102
8	Schwächen der Vollkostenrechnung analysieren	107
9	Deckungsbeitragsrechnung durchführen	112
10	Die Gewinnschwelle und Preisuntergrenzen bestimmen	115
11	Über die Annahme von Zusatzaufträgen entscheiden	119

LERNFELD 11: GESCHÄFTSPROZESSE DARSTELLEN UND OPTIMIEREN

1	Die Qualität sicherstellen	121
2	Leitungssysteme identifizieren und beurteilen	127
3	Geschäftsprozesse modellieren	135

LERNFELD 12: VERANSTALTUNGEN UND GESCHÄFTSREISEN ORGANISIEREN

1	Eine Messe vor- und nachbereiten	151
2	Grundlagen des Travel-Managements berücksichtigen	168
3	Einen Reiseplan erstellen	175
4	Reisekosten abrechnen	179
5	Reiserichtlinien erstellen	185

LERNFELD 13: EIN PROJEKT PLANEN UND DURCHFÜHREN

1	Ein Firmenjubiläum projektorientiert organisieren	186
---	---	-----