

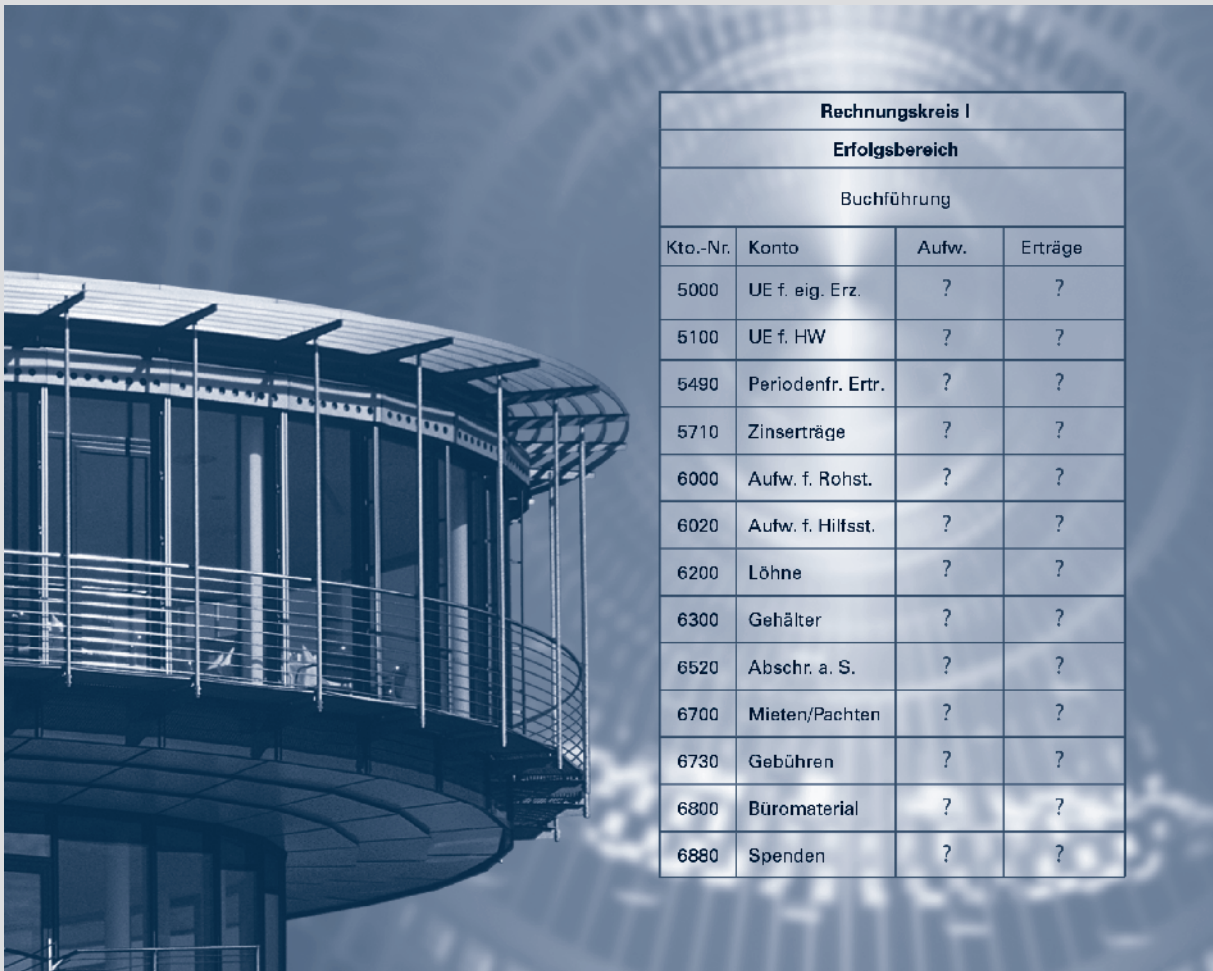
Schmidthausen
Prause
Salih
Huesmann
Benen
Martin

Arbeitsheft FOS –

kompetenzorientiert

Klasse 12

Betriebswirtschaft und Rechnungswesen | Controlling



Rechnungskreis I			
Erfolgsbereich			
Buchführung			
Kto.-Nr.	Konto	Aufw.	Erträge
5000	UE f. eig. Erz.	?	?
5100	UE f. HW	?	?
5490	Periodenfr. Ertr.	?	?
5710	Zinserträge	?	?
6000	Aufw. f. Rohst.	?	?
6020	Aufw. f. Hilfsst.	?	?
6200	Löhne	?	?
6300	Gehälter	?	?
6520	Abschr. a. S.	?	?
6700	Mieten/Pachten	?	?
6730	Gebühren	?	?
6800	Büromaterial	?	?
6880	Spenden	?	?

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

Verfasser:

Michael Schmidthausen, Duisburg
Petra Prause, Duisburg
Ralf Salih, Otterndorf
Manfred Huesmann, Oerlinghausen
Dr. Dieter Benen, Bielefeld
Michael Martin, Kißlegg

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.

Seite 29: © Picture-Factory – Fotolia.com

* * * * *

2. Auflage 2019

© 2014 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

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

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

ISBN 978-3-8120-1588-2

DIE GOSLARER BÜROMÖBEL AG KENNENLERNEN



Situation:

Die Goslarer Büromöbel AG, ein Industrieunternehmen im Harz, produziert moderne Büromöbel. Das Unternehmen befindet sich im Goslarer Gewerbepark. Die Goslarer Büromöbel AG wendet sich mit ihren Produkten an Unternehmen sämtlicher Branchen. Privatpersonen zählen bislang nicht zu der anvisierten Zielgruppe. Der Vertrieb der Büromöbel erfolgt überwiegend auf direktem Absatzweg an Kunden in ganz Deutschland. Vereinzelt werden auch exklusive Büroeinrichtungshäuser beliefert. Die Goslarer Büromöbel AG verzichtet seit einigen Jahren auf einen eigenen Fuhrpark. Bei Bedarf arbeitet sie mit einem Speditions- und Logistikunternehmen zusammen.



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



Anschrift:

Goslarer Büromöbel AG
Industriepark 5
38644 Goslar

Telefon, Telefax und E-Mail:

Telefon: 05321 3879-0
Telefax: 05321 3879-1
E-Mail: info@gbmag.de

Bankverbindung:

Commerzbank Goslar
IBAN: DE75 2684 0032 0006 7523 04
BIC: COBADEFF268
Sparkasse Goslar/Harz
IBAN: DE36 2685 0001 0000 6375 26
BIC: NOLADE21GSL

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 Goslarer Büromöbel AG beschäftigt.

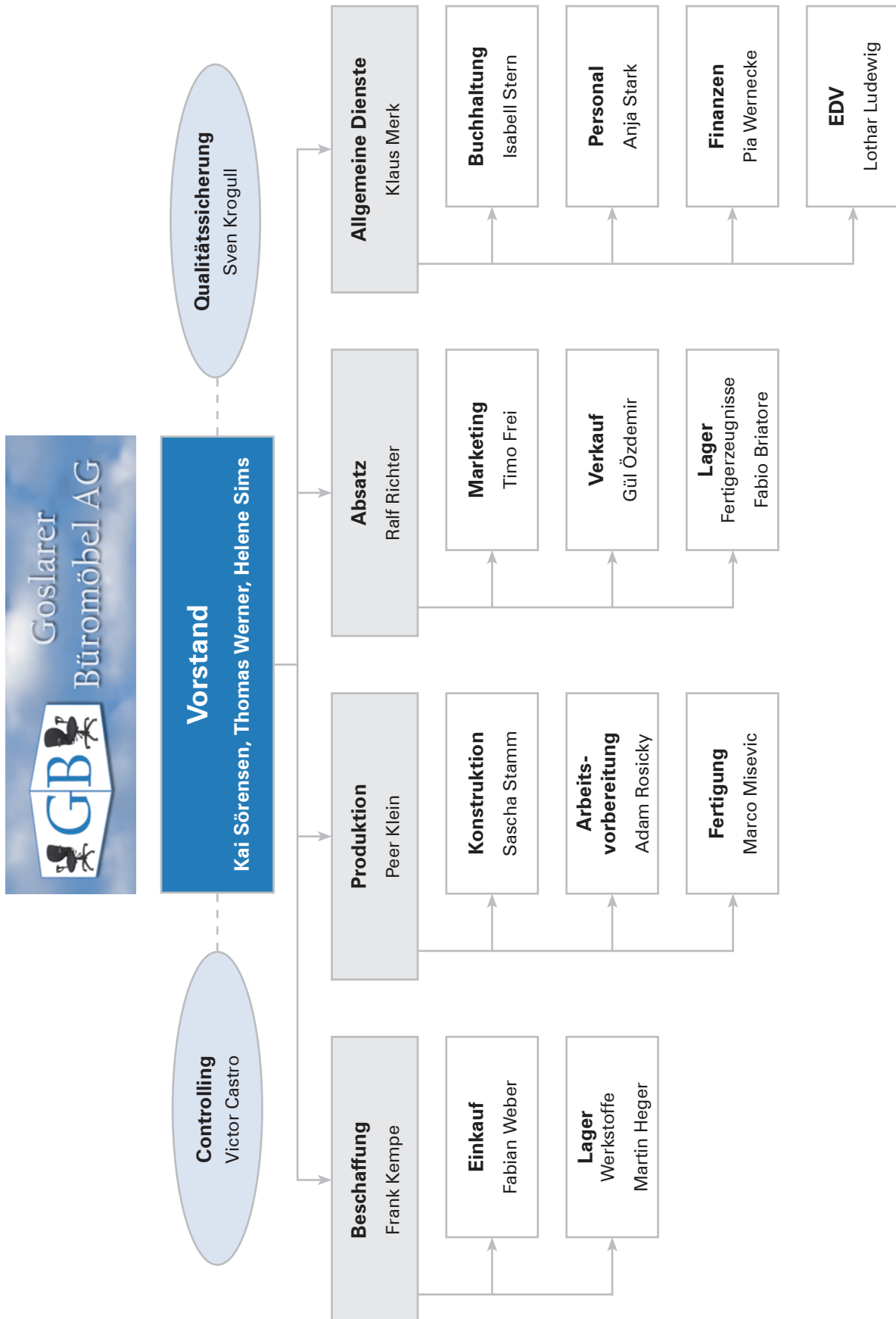
Die Goslarer Büromöbel AG ist gemäß dem Stabliniensystem aufgebaut. Der Vorstand besteht aus drei Mitgliedern.

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 Goslarer Büromöbel AG.



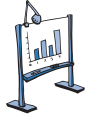
Material 1: Organigramm der Goslarer Büromöbel AG






Arbeitsauftrag:

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



Material 2: Auswertungsformular

Auswertung		
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

LERNGEBIET 12.1: PROJEKTE PLANEN, DURCHFÜHREN UND AUSWERTEN

Lernbuch
S. 23–29

1 Die Projektidee

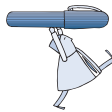


Situation:

Jeden Tag das gleiche Bild, wenn der Praktikant Jonas Schwanemann nach Feierabend in die Pausenräume der Goslarer Büromöbel AG schaut! Überall stehen leere Pfandflaschen und -dosen herum! „Haben die hier alle zu viel Geld oder warum lassen die ihr Pfand immer zurück?“,



fragt sich Jonas. „Wenn ich das Pfand hier grob überschlage, liegt pro Pausenraum sicher ein Wert von 2–3 Euro am Tag rum, das macht bei 6 Pausenräumen ca. 15 Euro und in der Woche ... puhh; 'ne Menge! Dagegen muss man doch was unternehmen“, denkt er! „Das Pfand einzusammeln und zu Geld zu machen, um so meinen Kontostand aufzubessern, fällt als Option wohl weg. Schließlich wäre das ja sicher Diebstahl!“ Er beschließt, seinen derzeitigen Abteilungsleiter zu fragen, ob dieser nicht eine Idee hat. Herr Ludewig schlägt ihm vor, das Thema Pfand doch direkt zum Abschlussprojekt seiner Praktikantentätigkeit bei der Goslarer Büromöbel AG zu machen. Jonas ist begeistert und fängt sofort mit der Arbeit an.



Arbeitsaufträge:

Für Jonas ist es das erste richtige Projekt in seinem Leben. Aus diesem Grund beschließt er, sich erst mit den theoretischen Grundlagen zu beschäftigen und anschließend an die praktische Arbeit zu gehen.

1. Beschreiben Sie mit eigenen Worten, was ein Projekt ist.



2. Projekte sind Bestandteil unseres täglichen Lebens. Sie lassen sich in drei verschiedene Kategorien einteilen.

Finden Sie zu den verschiedenen Projektarten passende Beispiele:

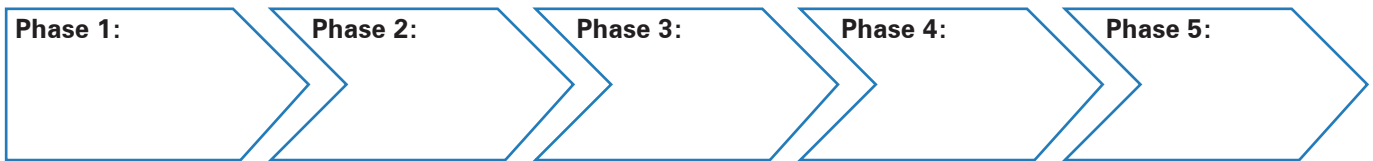
Projektarten	Beispiele
Investition	
Forschung- und Entwicklung	
Organisation	

3. Alle von Ihnen gesammelten Projekte haben nach DIN 69901 identische Merkmale, die sich bei **allen** Projekten wiederfinden lassen.

Nennen Sie die fünf wesentlichen Merkmale eines Projektes nach DIN 69901 und erklären Sie diese.

	Merkmale nach DIN 69901	Erklärungen
1		
2		
3		
4		
5		

4. Nach DIN 69901 durchläuft jedes Projekt fünf Phasen. Füllen Sie in diesem Zusammenhang die folgende Grafik aus.



Fortsetzung der Situation:

Nachdem Jonas sich mit den theoretischen Grundlagen beschäftigt hat, beschließt er, einen **Projektantrag** zu schreiben. Sein Ziel ist, von Herrn Ludewig den **Projektauftrag** zu erhalten.



Da Jonas mit Herrn Ludewig bereits über das Projekt gesprochen hat, reicht ein kurzes formloses Schreiben, in dem er die Projektbeschreibung, die Projektziele sowie den groben Kostenrahmen aufführt.

Interne Mitteilung



an: Herrn Ludewig
von: Jonas Schwanemann

Abteilung: EDV
Datum: 06.10.20..
Zeichen: sch

Sehr geehrter Herr Ludewig,

hiermit beantrage ich mein Pfand-Projekt. In dem Projekt sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Möglichkeit haben, ihr Pfand in extra aufgestellte Pfandtonnen zu werfen. Diese werden dann regelmäßig geleert und das Pfand eingelöst.

Folgende Ziele möchte ich mit dem Pfand-Projekt erreichen:

- Umweltbewusstsein der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stärken
- Ordentliche Pausenräume
- Pfand einem sozialen Zweck zukommen lassen

Es entstehen Kosten in Höhe von ...

Mit freundlichen Grüßen

Jonas Schwanemann

Herr Ludewig ist von dem Vorhaben begeistert und bewilligt das Projekt. Er lädt Jonas in sein Büro ein, um gemeinsam den Projektauftrag auszufüllen. Bevor er an das Ausfüllen geht, fragt Herr Ludewig Jonas nach einem passenden Namen für sein Projekt, denn jedes große Projekt hat einen Namen. Jonas muss gar nicht lange überlegen. Er nennt sein Projekt – PGA! PGA soll für „Pfand-gegen-Armut“ stehen.



5. Vervollständigen Sie den folgenden vereinfachten Projektauftrag:



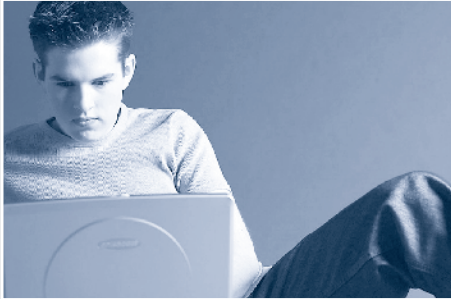
Projektauftrag für das Projekt:	
Projektgegenstand:	Projektanlass:
Projektziele:	Projektbegünstigte:
Projektaufgaben:	Benötigte Ressourcen:
Projektrisiken:	Projektteam:
Projektdauer:	Meilensteine:
Projektauftraggeber, Datum, Unterschrift:	Projektleiter, Datum, Unterschrift:

2 Das Projekt planen und durchführen

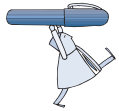


Situation:

Nachdem Jonas den Projektauftrag erhalten hat, beginnt er mit der weiteren Planung des Projektes. Schließlich hat er nicht ewig Zeit,



da im Projektauftrag die Projektdauer genau festgelegt wurde. Beim Lesen des Projektauftrages wird ihm ganz schummerig! *„War es richtig, einfach meine liebsten Kolleginnen und Kollegen in das Projektteam zu berufen und reichen Zeit und Geld aus?“* Jonas beschließt, im ersten Schritt das Projekt noch genauer zu planen, um im zweiten Schritt mit der Durchführung beginnen zu können.

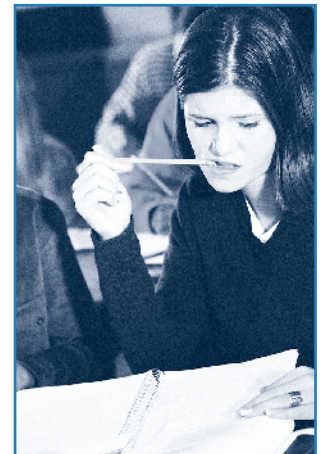


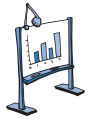
Arbeitsaufträge:

Um sich einen besseren Überblick über das Projekt und die damit verbundenen Teilaufgaben zu verschaffen, möchte Jonas das ganze Projekt übersichtlich darstellen.

1. Erstellen Sie für Jonas einen passenden Projektstrukturplan (PSP, Material 1). Konzipieren Sie zuvor stichwortartig den PSP.

Konzeption des Projektstrukturplans:





Material 1: Vorlage zum Projektstrukturplan



PGA – „Pfand gegen Armut“ – Projektstrukturplan

2. Vervollständigen Sie das folgende vereinfachte Formular für die Arbeitspaketbeschreibung. Wählen Sie hierzu ein beliebiges Arbeitspaket aus.

Projekt:	Arbeitspaketnummer:
Titel des Arbeitspaketes:	Dauer:
Start:	Ende:
Beschreibung:	
Voraussetzungen:	
Ergebnis:	Benötigte Ressourcen:
Verantwortlicher:	Beteiligte Mitarbeiter:

3. Anschließend soll der Ablauf- und Zeitplan erstellt werden. Hierfür müssen die Arbeitspakete in eine logische und zeitliche Abfolge unter Berücksichtigung der bestehenden Abhängigkeiten gebracht werden.

Entwerfen Sie für Jonas einen passenden Projektablaufplan (PAP).



PGA – „Pfand gegen Armut“ – Projektablaufplan

4. Bevor Jonas mit der Durchführung des Projektes beginnt, stellt er seine Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für das Projektteam in Frage. Schließlich kommt vielleicht nur Jonas gut mit den Kolleginnen und Kollegen zurecht, aber untereinander sind sie sich eventuell nicht grün! Außerdem wird ja auch entsprechende Fachkompetenz benötigt, um beispielsweise die Tonnen optisch zu gestalten.

Nennen Sie die Faktoren, die bei der Wahl des Projektteams beachtet werden sollten.



5. Nachdem Jonas sein Projektteam neu zusammengestellt hat, lädt er in seiner Funktion als Projektleiter zum Kick-off-Meeting ein.


Erklären Sie mit eigenen Worten die Funktion eines Kick-off-Meetings.



6. In jeder Teamsitzung sollte ein aussagefähiges Protokoll erstellt werden. Das Protokoll ist dafür da, um im Nachhinein wesentliche Inhalte und Details nachvollziehen zu können und ggf. Zuständigkeiten festzulegen. Ein Protokoll sollte so geschrieben werden, dass auch Außenstehende den Verlauf der Sitzung sowie deren Ergebnisse nachvollziehen können. Da Protokolle beim Projektmanagement häufiger benötigt werden, bietet es sich an, eine Vorlage zu erstellen.

6.1 Entwerfen Sie für Jonas eine Vorlage für ein Sitzungs- oder Teamprotokoll.

PGA – „Pfand gegen Armut“ – Teamprotokoll



6.2 Übernehmen Sie Ihren Protokollentwurf in Word.