



Reihe „KOMPETENZ im Einzelhandel“

Verfasser/-innen:

Sabine Knauer
Karsten Lucas
Tatjana Rosenthal
Dr. Hermann Speth
Annelie Bahr

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.

Umschlagfotos:

Bild links: Paolo Gallo – www.colourbox.de
Bild rechts oben: pressmaster – www.colourbox.de
Bild rechts unten: #246329 – www.colourbox.de

* * * * *

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. 1822-01

ISBN 978-3-8120-1822-7

VORWORT

Das „**Arbeitsheft – KOMPETENZ im Einzelhandel 2**“ ist der zweite Teil unserer Arbeitsheft-Reihe für die Ausbildungsberufe **Verkäuferin und Verkäufer** sowie **Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel**.

Das Arbeitsheft konzentriert sich auf die **Lernfelder (LF)** des zweiten Ausbildungsjahres:

Lernfeld 6: Waren beschaffen

Lernfeld 7: Waren annehmen, lagern und pflegen

Lernfeld 8: Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren

Lernfeld 9: Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen

Lernfeld 10: Besondere Verkaufssituationen bewältigen

Für die Auswahl der Inhalte und Aufgabenstellungen sind neben dem Rahmenlehrplan der aktuelle Prüfungskatalog für die IHK-Abschlussprüfung sowie die Ausbildungsverordnung maßgeblich.

Das Arbeitsheft folgt dem Ansatz der **Lernfeldkonzeption** und fördert das berufsorientierte ganzheitliche und selbstbestimmte Lernen. Dabei werden die Lernfelder des Rahmenlehrplans in Form von **Lernsituationen** konkretisiert. Die Lernsituationen unterstützen die Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Präsentation und Diskussion der Schülerinnen und Schüler. Sie fördern also Kompetenzen, die weit über die reine Fachkompetenz hinausgehen. **Weiterführende Aufgabenstellungen** und „**Extra-Touren**“ vertiefen die Inhalte und ermöglichen eine individuelle Differenzierung.

Das Arbeitsheft ermöglicht auf diese Weise einen **kompetenzorientierten Unterricht** (situationsbezogen – problemorientiert – kompetenzfördernd), dokumentiert aufgrund seines Workbook-Charakters den Kompetenzerwerb und entlastet die Unterrichtsvorbereitung, den Kopieraufwand und die didaktische Jahresplanung.

Das Arbeitsheft ist **mit dem Schulbuch „KOMPETENZ im Einzelhandel 2“ (Merkur-Nr. 0822) abgestimmt**. Zu Beginn jeder Situation verweisen Kapitelangaben auf die im Schulbuch enthaltenen Fachinformationen, auf die bei Bedarf zugegriffen werden kann. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft gemeinsam im Unterricht eingesetzt werden.



Durch die **Verzahnung der Unterrichtsmaterialien** wird **der Erwerb** themenübergreifender Kompetenzen einerseits vereinfacht; durch die **relative Selbstständigkeit** der einzelnen Materialien wird andererseits der pädagogische und schulorganisatorische Freiraum gewährleistet, der für die erfolgreiche Umsetzung des Rahmenlehrplans unseres Erachtens notwendig ist.

Die Verfasserinnen und der Verfasser wünschen Ihnen einen guten Lern- und Lehrerfolg!

Solingen, Oldenburg, Hagen, Wangen und Inzigkofen im Frühjahr 2023

Die Verfasser/-innen

Inhaltsverzeichnis

LERNFELD 6 WAREN BESCHAFFEN

1	Bedarf planen	7
2	Mengen und Zeit planen	11
3	Bezugsquellen ermitteln	13
4	Anfragen rechtlich einordnen	16
5	Rechtliche Folgen eines Angebots abschätzen	20
6	Einen Angebotsvergleich durchführen	26
7	Bestellungen abgeben und Kaufverträge rechtssicher abschließen	34
8	Im Einkauf kooperieren	39

LERNFELD 7 WAREN ANNEHMEN, LAGERN UND PFLEGEN

1	Ware annehmen	44
2	Mit einer mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung) situationsgerecht umgehen	48
3	Mit einem Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) situationsgerecht umgehen	54
4	Ware lagern und pflegen	59
5	Lagerhaltung optimieren	65
6	Eine Inventur ordnungsgerecht durchführen	78

LERNFELD 8 GESCHÄFTSPROZESSE ERFASSEN UND KONTROLLIEREN

1	Geld-, Güter- und Informationsströme im Einzelhandel erfassen	83
2	Eine Bilanz erstellen	85
3	Geschäftsfälle in der Buchführung erfassen und dokumentieren	90
4	Gewinn und Verlust ermitteln und Bestimmungsgrößen des Erfolgs eines Einzelhandelsbetriebs erörtern	97
5	Betriebliche Daten in Statistiken darstellen	107



Extra-Tour: Einführung in die Buchführung

1	Das Konto Kasse führen	110
2	Auf Aktiv- und Passivkonten buchen	116
3	Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze bilden	121
4	Aktiv- und Passivkonten über das Schlussbilanzkonto abschließen	131
5	Auf Ergebniskonten (Erfolgskonten) buchen und das Ergebnis feststellen	135

LERNFELD 9 PREISPOLITISCHE MASSNAHMEN VORBEREITEN UND DURCHFÜHREN

1	Preise gezielt gestalten	141
2	Preisangabenverordnung als Maßnahme des Verbraucherschutzes berücksichtigen	145
3	Mithilfe der Vorwärtskalkulation den Verkaufspreis ermitteln	149
4	Mit Kalkulationszuschlag und Kalkulationsfaktor rechnen	156
5	Mithilfe der Rückwärtskalkulation den Einkaufspreis ermitteln	160
6	Mit Kalkulationsabschlag und Handelsspanne rechnen	164

LERNFELD 10 BESONDERE VERKAUFSITUATIONEN BEWÄLTIGEN

1	Individuellen Ansprüchen der Kunden gerecht werden	171
2	Persönliche Eigenschaften der Kunden berücksichtigen	175
3	In speziellen Verkaufssituationen situationsgerecht beraten	178
4	Störungen im Verkaufsgespräch managen	187
5	Einen Finanzierungskauf vermitteln	191
6	Beschwerden im Interesse des Kunden und des Unternehmens behandeln	195
7	Konflikte lösen	201
8	Mit Ladendiebstahl sicher umgehen	205
	Bilderverzeichnis	208