

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasser:

Dr. Dieter Benen
Vanessa Horenkamp
Manfred Huesmann
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
S. 59 © vikpit74 - Fotolia.com

* * * * *

5. Auflage 2023

© 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

Merkur Nr. 1671-05-DS

Das Arbeitsheft „**Lernsituationen Büromanagement 1**“ ist der erste Teil einer dreibändigen Heftreihe (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.

Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Um diesen Prozess anzustoßen, wird auf der Internetseite des Verlags zu den Lernsituationen des Arbeitsbuchs eine **modellhafte didaktische Jahresplanung** angeboten (→ www.merkur-verlag.de, Schlagwort „1671“). Das dort verwendete Schema zur **Dokumentation von Lernsituationen** integriert die **Kategorie Digitale Kompetenzen**. In dieser Kategorie wird durch die Dokumentation des digitalen Kompetenzerwerbs und mittels weiterer Arbeitsaufträge sichergestellt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.

Bielefeld und Cuxhaven im Frühjahr 2023

Die Verfasser

Inhaltsverzeichnis

INFORMATIONEN ZUR HEINRICH KG

1 Unternehmensbeschreibung	7
2 Auszug aus dem Handelsregister	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 1: DIE EIGENE ROLLE IM BETRIEB MITGESTALTEN UND DEN BETRIEB PRÄSENTIEREN

1 Einen Berufsausbildungsvertrag abschließen	15
2 Die Ausbildung planen: Ausbildungsplan und Wocheneinsatzplan	22
3 Ein Ausbildungsverhältnis kündigen	26
4 Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung berücksichtigen	28
5 Einen Betriebsrat wählen	31
6 Die Arbeit im Betriebsrat erkunden	38
7 Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) erkunden	47
8 Das Jugendarbeitsschutzgesetz anwenden	52
9 Die Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft	57
10 Erfolgsbezogene Unternehmensziele aus einem Unternehmensleitbild ableiten	60
11 Informationen aus einem Organigramm entnehmen	62
12 Befugnisse und Verantwortung auf Mitarbeiter übertragen	63
13 Den Ausbildungsbetrieb vorstellen	66

LERNFELD 2: BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen	68
2 Ein Gruppenbüro reorganisieren	73
3 Das „Büro der Zukunft“ gestalten	79
4 Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)	84
5 Termine planen	90
6 Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Formulare	101
7 Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Protokolle und Dokumentvorlagen	108
8 Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Aktennotizen	113
9 Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Rundschreiben und Aushänge	115
10 Eine Konferenz vorbereiten und durchführen	117
11 Den Aufbau und die Struktur einer betrieblichen EDV-Anlage erschließen	121
12 Den Posteingang und den Postausgang optimieren	122
13 Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	127
14 Daten sichern und pflegen	138
15 Mit stressbedingten Belastungen umgehen	143
16 Mobbing entgegenwirken	145
17 Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen (AGG)	148

LERNFELD 3: AUFTRÄGE BEARBEITEN

1	Eine Kundenanfrage bearbeiten	152
2	Ein kundenorientiertes und rechtsverbindliches Angebot verfassen	156
3	Briefe DIN-gerecht gestalten	161
4	Einen Auftrag bestätigen, den Lieferschein und die Rechnung erstellen sowie das Kaufvertragsrecht berücksichtigen	169
5	Ausgangsrechnungen computergestützt erstellen	180
6	Offene Posten mit Zahlungseingängen abgleichen	185
7	Die Anfrage eines Neukunden bearbeiten und Textbausteine einsetzen	187

LERNFELD 4: SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN UND VERTRÄGE SCHLIESSEN

1	Das Programm und die Beschaffung planen	202
2	Über Eigenfertigung oder Fremdbezug entscheiden	205
3	Güter mithilfe der ABC-Analyse klassifizieren	209
4	Güter just in time beschaffen	214
5	Die optimale Bestellmenge bestimmen	217
6	Den Lieferzeitpunkt bestimmen	221
7	Bezugsquellen recherchieren und Anfragen stellen	224
8	Angebote quantitativ vergleichen und bewerten	226
9	Angebote qualitativ vergleichen und bewerten	228
10	Alternative Beschaffungswege prüfen	231
11	Paletten disponieren	232
12	Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Verträgen prüfen	237
13	Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	241
14	Die Lagerhaltung analysieren und optimieren	245
15	Mit einer mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung) rechtssicher umgehen	250
16	Waren annehmen und angemessen auf einen Schadensfall reagieren	255
17	Mit einer nicht rechtzeitigen Lieferung (Lieferungsverzug) rechtssicher umgehen	258
18	Zahlungen situationsbezogen veranlassen und abwickeln	263