

Benen
Horenkamp
Ruwe
Salih

Lernsituationen Büromanagement

*Lehr-Lern-Arrangements
für die Lernfelder 1 bis 6*



Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

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

Verfasser:

Dr. Dieter Benen
Vanessa Horenkamp
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. Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an copyright@merkur-verlag.de.

Coverbild (Struktur/groß):	© DavidArts - Fotolia.com
(rund/Mitte):	© Maksim Smeljov - Fotolia.com
(rund/links):	© arsdigital - Fotolia.com
(rund/rechts):	© XtravaganT - Fotolia.com

* * * * *

6. Auflage 2026

© 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. 1681-06

ISBN 978-3-8120-1220-1

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	9 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	263 Beschäftigte, davon 12 Auszubildende. Ein Betriebsrat und eine Jugend- und Auszubildendenvertretung sind eingerichtet.	
Auszug aus dem Absatzprogramm	Produktionsprogramm ➤ Schreibtische ➤ Rollcontainer ➤ Konferenztische ➤ Aktenschränke/-regale ➤ Bürostühle ➤ Konferenzstühle Produktgruppe 1 Echtholz in den Ausführungen Buche, Ahorn und Eiche Produktgruppe 2 Kunststoffbeschichtet in verschiedenen Farben Dienstleistungen ➤ Montage der gelieferten Möbel ➤ Entsorgung von Altmöbeln Handelswaren ➤ 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, Türkнопfe, Griffe aus Holz und Kunststoff	
Bilanzsumme	22 Mio. Euro	
Umsatz	170 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 Basiszinssatz als pauschalen Schadensersatz 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 Schadensersatz

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

Büromöbel und Zubehör

7 Personalbestand (Auszug)

Name	Vorname	beschäftigt seit	zur Zeit beschäftigt als	geboren am
Heinrich	Gerda	01.03.2009	Geschäftsführerin	29.08.1966
Oswald	Bärbel	15.04.2009	BLn Kaufmännischer Bereich	08.03.1975
Gehrke	Kornelia	15.03.2009	BLn Personalwesen	06.05.1970
Helbig	Leo	01.04.2009	BL Technischer Bereich	18.06.1977
Dr. Braun	Brunhilde	01.06.2012	Stabstelle Recht ¹	03.05.1974
Klein	Benno	01.03.2010	Stabstelle Organisation/Datenverarbeitung ²	10.08.1973
Marx	Carla	01.10.2010	Stabstelle Public Relations ³	20.06.1972
Wichmann	Ernst	01.07.2011	Stabstelle Public Relations ⁴	30.05.1968
Ohlsen	Franziska	15.10.2012	ALn Personalwesen – Personalverwaltung	24.02.1974
Wegner	Olga	01.06.2009	ALn Personalwesen – Lohn-/Gehaltsbuchhaltung	28.10.1977
Bast	Arno	01.10.2014	AL Einkauf	01.03.1962
Walter	Björn	01.05.2013	AL Verkauf	05.09.1982
Kunze	Kurt	01.06.2010	GL Einkauf – Werkstoffe	15.01.1990
Krämer	Theo	01.09.2011	GL Einkauf – Handelswaren	12.06.1989
Schulze	Julia	01.01.2012	GLn Verkauf – Auftragsbearbeitung	20.05.1982
Bremer	Lutz	01.04.2009	GL Auftragsbearbeitung – Kunden Inland	10.04.1982
Burg	Lea	01.07.2012	GLn Auftragsbearbeitung – Kunden Ausland	10.08.1985
Dräger	Max	01.07.2009	GL Auftragsbearbeitung – Spezialaufträge	18.10.1972
Sommerland	Manuela	01.02.2012	GLn Verkauf – Kundendienst	17.05.1991
Erler	Wiebke	01.05.2015	ALn Verwaltung	05.06.1995
Beier	Pia	01.09.2010	GLn Verwaltung – Gebäude/Fuhrpark	10.02.1986
Wende	Rolf	01.09.2016	GL Verwaltung – Post	12.04.1994
Fitschen	Karl	01.10.2009	AL Rechnungswesen	18.12.1970
Schwabe	Konstantin	01.04.2012	GL Rechnungswesen – Rechnungsprüfung	03.11.1979
Sommer	Sonja	01.03.2011	GLn Rechnungswesen – Debitoren	12.06.1984
Tietgen	Max	01.10.2012	GL Rechnungswesen – Kreditoren	24.12.1982
Meier	Svenja	01.10.2017	GLn Rechnungswesen – KoRe/Controlling	15.05.1995
Obert	Michael	01.01.2015	AL Fertigung	06.03.1971
Fichte	Ralf	01.06.2011	AL Lager	03.03.1972
Haufe	Heinz	01.03.2009	GL Fertigung – Holzmöbel	20.10.1975
Petersen	Dieter	01.01.2011	GL Fertigung – Kunststoffmöbel	30.08.1976
Spengler	Wilma	01.03.2009	GLn Fertigung – Spezialanfertigungen	06.07.1970
May	Deniz	01.03.2013	GL Lager – Warenausgabe/-versand	05.08.1989
Trettin	Jörg	01.02.2011	GL Lager – Warenausgabe/-versand	13.04.1991
Yildiz	Fahri	01.09.2016	GL Lager – Warenannahme/-prüfung	25.08.1988

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; Holzgriffe; zentrales Sicherheits Schloss; 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	Konferenzstisch; 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	Konferenzstisch 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	Konferenzstisch 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	Echtleder	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	Textilleder	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. ➤ 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-2001141	Aktenvernichter mit Holzunterschrank aus lasierter Buche. ➤ Lichtschranke 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. ➤ Start-/Stop-Funktion über Lichtschranke ➤ 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; Wechselblockhalter 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 Filztafel Fläche	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 €

LERNFELD 1: DIE EIGENE ROLLE IM BETRIEB MITGESTALTEN UND DEN BETRIEB PRÄSENTIEREN

Schulbuch
Kap. 1.1

1 Einen Berufsausbildungsvertrag abschließen



Situation:

Sonja kommt gerade aus der Schule. Da aus unerfindlichen Gründen das WLAN nicht funktioniert und ihre mobilen Daten schon wieder aufgebraucht sind, liest sie zum Zeitvertreib in der Fernsehzeitung ihrer Eltern. Unter dem Titel „Wir wollen Sie kennenlernen“ findet sie einen Fragebogen, den man ausfüllen und einschicken kann. Unter den Einsendern wird eine Reise nach Hollywood ausgelost. Eigentlich ist ihr das Ausfüllen zu mühselig und sie fragt sich, warum die Zeitschrift so viel über sie wissen möchte. Wollen die vielleicht ihre Leser kennenlernen, damit sie wissen, was sie schreiben sollen? „Warum auch nicht“, denkt Sonja, „ich habe zwar nie Glück, aber einmal ist immer das erste Mal“. Sonja setzt sich hin und beginnt den Fragebogen auszufüllen.

Damit auch wir Sonja kennen lernen können, blicken wir ihr dabei über die Schulter.

Wir wollen dich kennenlernen!

Name:	Schneider	Schule:	Gesamtschule
Vorname:	Sonja	Klasse:	10
Geburtsdatum:	15. Mai 2010	Lieblingsfächer:	Englisch, Deutsch, Informatik
Geburtsort:	Hamburg	Hobbys:	tanzen, singen
Wohnort:	22117 Hamburg	Lieblingsmusiker/-in:	Beyoncé
	Lister Weg 10	Lieblingsschauspieler/-in:	Jennifer Lawrence
Telefon:	040 303464	Wichtigstes Thema:	Umwelt
		Größter Fehler:	schlafe gern, höre gern laute Musik

Nach dem Ausfüllen des Fragebogens blättert Sonja ein wenig in der Tageszeitung, die ihre Eltern abonniert haben, und findet folgende Stellenanzeige:

Die **Heinrich KG** ist ein Unternehmen, das sich auf die Herstellung und den Vertrieb von Büromöbeln und Bürozubehör spezialisiert hat. Wir setzen auf Innovation bei unseren Produkten und Vertriebswegen sowie auf Selbstständigkeit und Eigenverantwortung bei unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Zum 1. September 2026 suchen wir
zwei **Auszubildende (m/w/d)**, die gerne
Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement werden wollen.

Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule. Wir bieten eine qualifizierte Ausbildung in einem Team junger Kolleginnen und Kollegen.

Die Voraussetzungen, die Sie mitbringen sollten, sind: mindestens qualifizierter Hauptschulabschluss und die Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen.



Rufen Sie uns an!

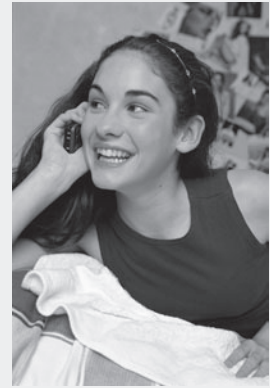
Frau Kornelia Gehrke steht Ihnen unter
Tel. 040 67245-10 für alle weiteren Fragen zur
Verfügung.

Heinrich KG, Rahlstedter Str. 144,
22143 Hamburg

Da Sonja plant, eine Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement zu beginnen, beschließt sie sich zu bewerben. Etwas beklommen wählt sie die angegebene Nummer. Erleichtert stellt sie fest, dass Frau Gehrke, die Ansprechpartnerin und Ausbilderin der kaufmännischen Auszubildenden bei der Heinrich KG, sehr freundlich ist. Sie bittet Sonja, an einem der nächsten Tage zu einem ersten Vorstellungsgespräch vorbeizukommen und dabei relevante Bewerbungsunterlagen gleich mitzubringen.

...

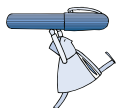
Das Vorstellungsgespräch beginnt ganz anders als von Sonja erwartet. Frau Gehrke führt Sonja zunächst durch den Betrieb. Treppauf, treppab, und lauter nette Leute. Sonja ist beeindruckt. Bei einer Tasse Kaffee werden dann die Einzelheiten besprochen. Nach zwei Stunden ist das Gespräch zwischen Sonja Schneider und Frau Gehrke beendet. Frau Gehrke sagt Sonja zu, dass sie sich innerhalb von zwei Wochen bei ihr melden wird. ...



Genau zwei Wochen später erhält Sonja einen Brief von der Heinrich KG. Es ist eine Zusage! Sonja wird gebeten, mit ihren Eltern Monika und Paul Schneider vorbeizukommen, um den Berufsausbildungsvertrag zu unterschreiben. In dem Schreiben wird Sonja mitgeteilt, dass der Vertrag sich an Tarifverträgen für den Groß- und Außenhandel im Hamburger Wirtschaftsraum orientiert. Weiter wird Sonja zugesagt, dass sie wöchentlich innerbetrieblichen Unterricht erhält. Zudem wird Sonja darüber informiert, dass bei der Heinrich KG die Ausbildungsnachweise in elektronischer Form geführt werden.

Zur Information liegen dem Schreiben Auszüge aus den Tarifverträgen im Hamburger Groß- und Außenhandel (Material 2) und Hinweise zur Urlaubsberechnung (Material 3) bei.

Der Tag der Unterschrift ist gekommen. Sonja ist richtig feierlich zumute. Sie hat sich schick angezogen und ist ziemlich aufgeregt. Frau Gehrke hat die Leiterin des Kaufmännischen Bereichs, Frau Oswald, mitgebracht, die den Berufsausbildungsvertrag unterschreibt. Dann ist Sonja an der Reihe. Ein wenig eckig unterschreibt sie den Vertrag. Anschließend unterschreiben auch ihre Eltern den Berufsausbildungsvertrag. Als sie fertig sind, steht Frau Oswald auf, reicht Sonja die Hand und begrüßt sie als neue Auszubildende der Heinrich KG.



Arbeitsaufträge:

1. Bereiten Sie den Berufsausbildungsvertrag (Material 1) zur Unterschrift vor. Tragen Sie dazu die fehlenden Informationen in den blau gerahmten Textfeldern mithilfe der Informationen aus der Situationsbeschreibung sowie der Materialien 2 und 3 in das Formular ein.
2. Erläutern Sie, warum es strenge Mindestanforderungen an den Inhalt und die Form des Berufsausbildungsvertrages gibt.



Material 1: Berufsausbildungsvertrag

Berufsausbildungsvertrag

(§§ 10, 11 des Berufsbildungsgesetzes – BBiG)

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb) und der/dem Auszubildenden wird nachstehender Berufsausbildungsvertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf

(wenn einschlägig, bitte einschließlich Fachrichtung, Schwerpunkt, Wahlqualifikation(en) und/oder Einsatzgebiet nach der Ausbildungsordnung bezeichnen)

nach Maßgabe der Ausbildungsordnung¹ geschlossen.

Zuständige Berufsschule

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen. Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufes (Ausbildungsplan) sowie die beigefügten **weiteren Bestimmungen** sind Bestandteil dieses Vertrages.

Angaben zum Ausbildenden

Name des Ausbildenden (Ausbildungsbetriebes)²

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Telefonnummer

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

Name, Vorname verantwortliche/r Ausbilder/in

Angaben zur/zum Auszubildenden

Name Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Geburtsdatum Mobil-/Telefonnummer (Angabe freiwillig)

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

§ 1 – Dauer der Ausbildung

Dauer

Die Ausbildungsdauer beträgt nach der Ausbildungsordnung

☐ 24 Monate. ☐ 36 Monate. ☐ 42 Monate.

Auf die Ausbildungsdauer wird die Berufsausbildung zur/zum⁴

bzw. eine berufliche Vorbildung in

mit Monaten angerechnet.⁵

Die Berufsausbildung wird in

☐ Vollzeit ☐ Teilzeit⁶ (% der Ausbildungszeit in Vollzeit) durchgeführt.

Die Ausbildungsdauer verlängert sich aufgrund der Teilzeit um

Monate.

Angaben zum/zu gesetzlichen Vertreter(n)³

☐ keiner ☐ Eltern ☐ Mutter ☐ Vater ☐ Vormund

Name, Vorname

Anschrift

Name, Vorname

Anschrift

Die Ausbildungsdauer verkürzt sich vorbehaltlich der Entscheidung der zuständigen Stelle aufgrund

um Monate.⁷

☐ Die Berufsausbildung wird im Rahmen eines ausbildungsintegrierenden dualen Studiums absolviert.

Das Berufsausbildungsverhältnis

beginnt am und endet am.⁸

Probezeit

Die Probezeit beträgt in Monaten⁹

☐ einen ☐ zwei ☐ drei ☐ vier

§ 3 – Ausbildungsstätte

Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach § 4 Nr. 12 dieses Vertrages in

Name/Anschrift der Ausbildungsstätte

und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

§ 4 – Pflichten des Ausbildenden

Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte(n) sind für den folgenden Zeitraum in der/den folgenden Ausbildungsstätte(n) vorgesehen (hierzu zählen auch Auslandsaufenthalte)

§ 5 – Pflichten der/des Auszubildenden

Führung von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen

Der Ausbildungsnachweis wird wie folgt geführt:

☐ schriftlich ☐ elektronisch

Die beigefügten weiteren Bestimmungen (Blatt 2 / Ausfertigung für Auszubildende / S. 3 und S. 4) sind Gegenstand dieses Vertrages.

Stempel und Unterschrift des Ausbildenden

§ 6 – Bestandteile der Vergütung und sonstige Leistungen

Höhe und Fälligkeit

☐ Das Ausbildungsverhältnis fällt in den Geltungsbereich des folgenden Tarifvertrages:

☐ Das Ausbildungsverhältnis fällt nicht in den Geltungsbereich eines gültigen Tarifvertrages.

Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung; diese beträgt zurzeit monatlich brutto

EUR
im ersten zweiten dritten vierten

Ausbildungsjahr.

☐ Die Vergütung setzt sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammen, die dem Vertrag als Anlage beigefügt werden.

Überstunden

Überstunden werden ☐ vergütet und/oder ☐ in Freizeit ausgeglichen.

§ 7 – Ausbildungszeit, Anrechnung und Urlaub

Tägliche und wöchentliche Ausbildungszeit¹⁰

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt

Stunden.¹¹

Die durchschnittliche wöchentliche Ausbildungszeit beträgt

Stunden.

Urlaub

Es besteht ein Urlaubsanspruch

im Kalenderjahr					
Werktage					
Arbeitstage					

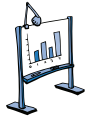
§ 12 – Sonstige Vereinbarungen¹²; Hinweis auf anzuwendende Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

☐ Anlage gemäß § 4 Nr. 1 des Berufsausbildungsvertrages¹³

Ort, Datum

Unterschrift der/des Auszubildenden

Unterschrift(en) der/des gesetzlichen Vertreter/s



Material 2: Auszüge aus den Tarifverträgen im Hamburger Groß- und Außenhandel

Auszüge aus dem Rahmentarifvertrag Hamburger Groß- und Außenhandel

...

§ 3 Arbeitszeit

1. Regelarbeitszeit

- a) Die tarifliche Arbeitszeit beträgt wöchentlich 38,5 Stunden ausschließlich der Pausen und verteilt sich grundsätzlich auf maximal 5 Arbeitstage in der Woche. Mehrarbeit sind die Stunden, die über die wöchentliche Regelarbeitszeit hinausgehen. ...

§ 9 Urlaub

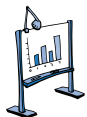
1. Urlaubsanspruch

- a) Beschäftigte haben in jedem Urlaubsjahr (Kalenderjahr) Anspruch auf einen Erholungsurlaub unter Fortzahlung des Entgeltes.
- b) Die Dauer des Jahresurlaubs beträgt 30 Arbeitstage, basierend auf einer 5-Tage-Woche.
- c) Schwerbehinderte mit einem Grad der Behinderung von mindestens 50 % erhalten den gesetzlichen Zusatzurlaub.
- d) Im Eintritts- und Austrittsjahr erhält der Beschäftigte für jeden Beschäftigungsmonat, in welchem das Arbeitsverhältnis mehr als 14 Kalendertage bestanden hat, 1/12 des Jahresurlaubs. Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden. ...

Auszug aus dem Tarifvertrag über Gehälter, Löhne und Ausbildungsvergütungen

Die Ausbildungsvergütungen betragen:

1. Ausbildungsjahr	1.227 €
2. Ausbildungsjahr	1.317 €
Nach dem 2. Ausbildungsjahr	1.407 €



Material 3: Urlaubsberechnung nach dem Bundesurlaubsgesetz und dem Jugendarbeitsschutzgesetz

Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)

§ 5 Abs. 2

Bruchteile von Urlaubstagen, die mindestens einen halben Tag ergeben, sind auf volle Urlaubstage aufzurunden.



Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

§ 19 Abs. 1

Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Urlaub zu gewähren.

§ 19 Abs. 2

Der Urlaub beträgt jährlich:

- Mindestens 30 **Werktage**, wenn der Jugendliche **zu Beginn** des Kalenderjahres noch **nicht** 16 Jahre alt ist. (Dies entspricht 25 Arbeitstagen [$30 : 6 = 5$; $5 \cdot 5 = 25$].)
- Mindestens 27 **Werktage**, wenn der Jugendliche **zu Beginn** des Kalenderjahres noch **nicht** 17 Jahre alt ist. (Dies entspricht 23 Arbeitstagen [$27 : 6 = 4,5$; $4,5 \cdot 5 = 22,5 \rightarrow 23$].)
- Mindestens 25 **Werktage**, wenn der Jugendliche **zu Beginn** des Kalenderjahres noch **nicht** 18 Jahre alt ist. (Dies entspricht 21 Arbeitstagen [$25 : 6 = 4,1\bar{6}$; $4,1\bar{6} \cdot 5 = 20,83 \rightarrow 21$].)

Weitere Regelungen nach dem Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)

Jeder Arbeitnehmer hat laut § 1 BUrlG in jedem **Kalenderjahr** Anspruch auf bezahlten Erholungsurlaub.

Ein Arbeitnehmer, der sechs Tage die Woche arbeitet, hat gemäß § 3 BUrlG einen **Urlaubsanspruch** von 24 Werktagen (= vier Wochen). Werktage sind alle Tage einer Woche, außer Sonn- und Feiertage.

Der Mindesturlaub für Arbeitnehmer, die fünf Tage in der Woche arbeiten, beträgt 20 Tage. Bei nur vier Arbeitstagen pro Woche, hat man 16 Urlaubstage pro Jahr.

Rechnung:

24 Werktage : 6 Werktage = 4 Wochen Urlaub

4 Wochen · 5 Arbeitstage = 20 Arbeitstage

4 Wochen · 4 Arbeitstage = 16 Arbeitstage

usw.

Der volle Urlaubsanspruch kann bei einem neuen Arbeitgeber erst nach einer **Wartezeit** von sechs Monaten erworben werden. Wenn Sie die Wartezeit noch nicht hinter sich gebracht haben, steht Ihnen ein Teilurlaub zu. Dieser beträgt 1/12 des Jahresurlaubs für jeden vollen Monat des bisherigen Arbeitsverhältnisses.

3. Nachdem der unterschriebene Vertrag bei der Handelskammer Hamburg eingereicht wurde, überprüft diese, ob folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

➤ _____

➤ _____

➤ _____

Wurden sämtliche Voraussetzungen erfüllt, trägt die Kammer den vorliegenden Vertrag in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ein. Hiermit ist ein anerkanntes Berufsausbildungsverhältnis begründet.

4. Stellen Sie Ihre eigenen Interessen und mögliche Interessen Ihres Ausbildungsbetriebs an der Durchführung der Ausbildung in der folgenden Liste gegenüber und kennzeichnen Sie Übereinstimmungen (☺) und mögliche Konfliktbereiche (☹) durch Ankreuzen!

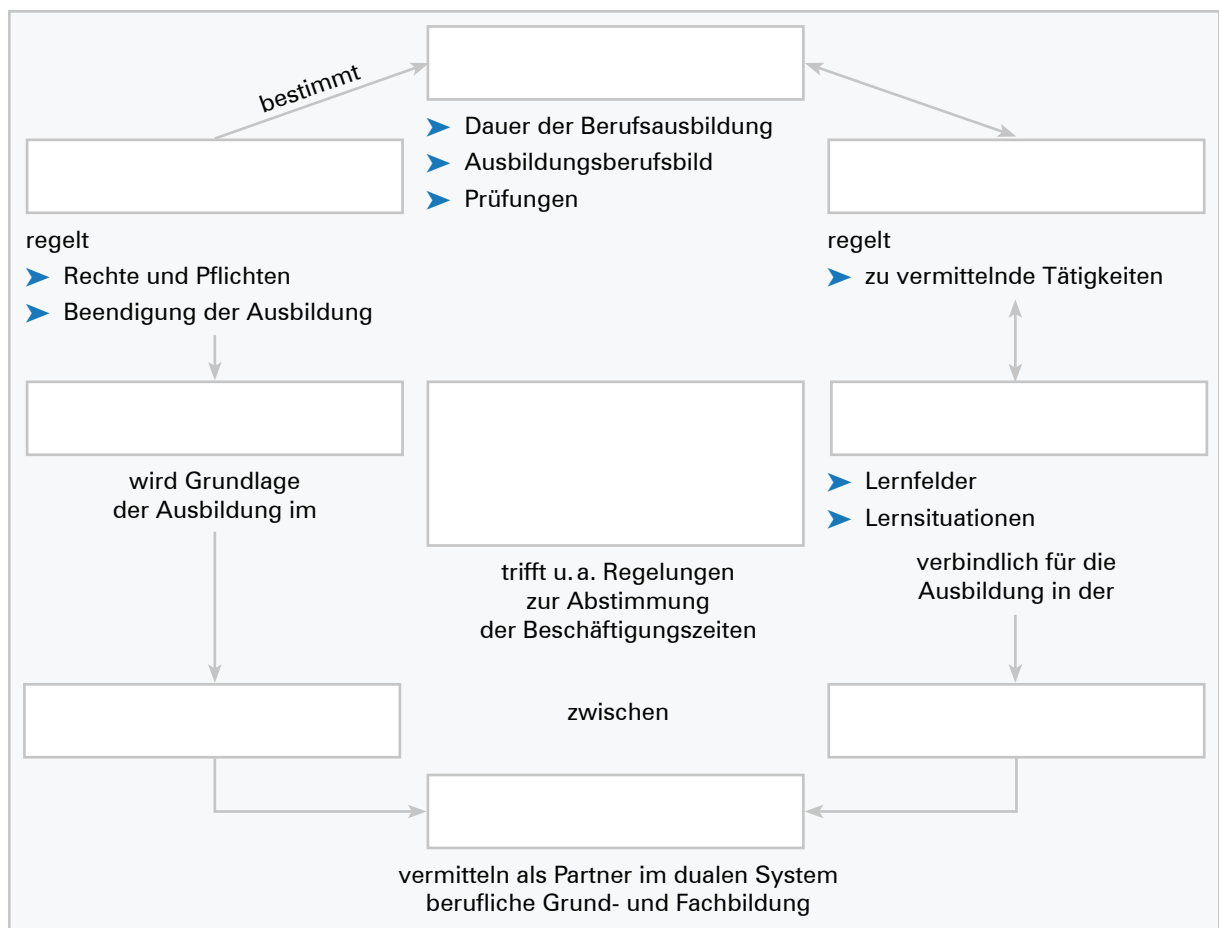
Eigene Interessen	☺	☹	Betriebsinteressen

5. Befragen Sie Ihre Mitschüler nach der Höhe der Ausbildungsvergütung. Überlegen und recherchieren Sie, warum es hier zu Unterschieden kommen kann!

➤ _____

➤ _____

6. Vervollständigen Sie die folgende Übersicht zu den Rechtsnormen der Berufsausbildung, indem Sie den Textfeldern die folgenden Begriffe zuweisen: *Jugendarbeitsschutzgesetz – Berufsschule – KMK-Rahmenlehrplan – Betrieb – Berufsbildungsgesetz – Ausbildungsordnung – beide – Ausbildungsrahmenlehrplan – Ausbildungsvertrag!*



12 Befugnisse und Verantwortung auf Mitarbeiter übertragen



Situation:

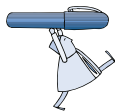
Kurz bevor sich Frau Wegner, bei der Heinrich KG verantwortlich für die Lohn- und Gehaltsbuchführung, in den Feierabend verabschiedet, beauftragt sie Sonja Schneider, einen Geschäftsbrief möglichst schnell auf den Postweg zu bringen. „Lesen Sie ihn besser noch mal durch und prüfen Sie, ob mir da kein Rechtschreibfehler unterlaufen ist, es musste eben sehr schnell gehen“, sagt Frau Wegner – und weg ist sie.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

In dem Brief geht es darum, dass die Heinrich KG das Angebot einer Zeitarbeitsfirma zur Überlassung eines Arbeitnehmers annimmt. Sonja entdeckt beim genauen Lesen in der Tat einen ärgerlichen Flüchtigkeitsfehler. „So können wir das nicht wegschicken“, denkt Sonja, „was hinterlässt denn das für einen Eindruck! Ich könnte natürlich den Fehler korrigieren und den Brief noch mal neu ausdrucken, aber dann fehlt mir ja die Unterschrift von Frau Wegner...“

Sonja hat bisher in ihrer Ausbildung bei der Heinrich KG noch keine Geschäftsbriefe unterschrieben und ist unsicher, ob sie das überhaupt schon darf. Glücklicherweise kommt Frau Gehrke gerade zur Tür herein, sodass Sonja ihr Problem schildern kann. „Gut, dass du nachfragst, Sonja. Wenn jeder Mitarbeiter alles unterschreiben dürfte, würde es intern und vor allem extern vermutlich ein heilloses Durcheinander geben.“ Frau Gehrke beauftragt Sonja, sich über die unterschiedlichen Vollmachten im Handelsrecht zu informieren und zu klären, ob und gegebenenfalls wie sie den Geschäftsbrief unterschreiben darf.



Arbeitsaufträge:

1. Informieren Sie sich über die unterschiedlichen Arten der handelsrechtlichen Vollmachten und ergänzen Sie die nachfolgende Übersicht.

Verdeutlichen Sie dabei die Arten der Handlungsvollmacht jeweils an einem konkreten Beispiel aus der Heinrich KG.

Handelsrechtliche Vollmachten
Handlungsvollmacht
➤ Allgemeine Handlungsvollmacht: Berechtigung zur Ausführung aller _____ Geschäfte, die im Geschäftszweig des Handelsgewerbes vorkommen. Beispiel:
➤ Artvollmacht: Berechtigung zur Vornahme einer _____ Art von Rechtsgeschäften, die alltäglich in dem Handelsgewerbe dieses Geschäftszweiges vorkommen. Beispiel:
➤ Einzelvollmacht: Berechtigung zur Vornahme eines _____ zu einem Handelsgewerbe gehörigen Rechtsgeschäfts. Beispiel:

Prokura	
➤ Einzelprokura:	Der Prokurist ist _____ vertretungsberechtigt.
➤ Gesamtprokura:	Mehrere Prokuristen sind nur _____ vertretungsberechtigt (Zweck: gegenseitige Kontrolle).
➤ Filialprokura:	Die Prokura ist hierbei auf eine _____ Filiale (Niederlassung) beschränkt.

2. Informieren Sie sich zunächst über den Umfang der Prokura im Vergleich zur allgemeinen Handlungsvollmacht und kreuzen Sie in der nachfolgenden Tabelle an, welche rechtsgeschäftlichen Handlungen dem Prokuristen und welche dem Handlungsbevollmächtigten nach den gesetzlichen Vorschriften **nicht** erlaubt sind!

Rechtsgeschäftliche Handlung	Prokurist	Handlungsbevollmächtigter
Grundstücke kaufen		
Firma ändern oder löschen		
Prokura erteilen		
Ohne besonders erteilte Befugnis ein Grundstück belasten		
Gesellschafter aufnehmen		
Darlehen aufnehmen		
Unternehmen verkaufen		
(Rechts-)Geschäfte abschließen, die das Unternehmen gewöhnlich mit sich bringt		
Für den/die Gesellschafter einen Eid leisten		
Eintragungen in das Handelsregister beantragen		
Allgemeine Handlungsvollmacht erteilen und übertragen		
Insolvenzverfahren beantragen		
Prozesse im Namen des Unternehmens führen		
Unternehmen auflösen		
Bürgschaften eingehen		
Ohne besonders erteilte Befugnis ein Grundstück verkaufen		
Bilanzen und Steuererklärungen der Geschäftsinhaber unterschreiben		

3. Füllen Sie den folgenden Lückentext zu den Formvorschriften der Vollmachtserteilung aus.

Formvorschriften der Vollmachtserteilung

Die _____ kann vom Geschäftsinhaber oder Prokuristen erteilt werden. Dies kann formlos, entweder ausdrücklich (mündlich, schriftlich) oder auch durch _____ erfolgen. Die Vollmacht wird nicht in das Handelsregister eingetragen.

Jeder Bevollmächtigte kann innerhalb seiner Vollmacht _____ erteilen. So kann z. B. der Angestellte mit allgemeiner Handlungsvollmacht Artvollmacht und der Mitarbeiter mit Artvollmacht Einzelvollmacht erteilen.

Die _____ kann nur von einem Unternehmer bzw. Geschäftsführer, Vorstand oder gesetzlichen Vertreter ausdrücklich erteilt werden. Diese Erklärung sollte schriftlich abgefasst werden, da die Prokura _____ eingetragen und die Unterschrift dort hinterlegt wird.

Im _____ beginnt die Prokura mit der Erteilung. Im _____ beginnt die Prokura, wenn ein Dritter Kenntnis davon hat oder wenn sie _____ eingetragen und bekannt gemacht ist. Sie hat dann _____ (= rechtsbezeugende) Wirkung und keine _____ (= rechtserzeugende) Wirkung.

➤ _____ unterschreiben mit einem Zusatz, der das Vollmachtsverhältnis ausdrückt.

Üblich sind folgende Formen:

i. A. = _____

i. V. = _____ oder _____

➤ _____ unterschreiben mit einem Zusatz, der die _____ erkennen lässt.

Üblich sind folgende Formen:

ppa. = _____

pp. = _____

4. Klären Sie die Ausgangssituation: Unter welchen Umständen könnte Sonja Schneider den Brief anstelle von Frau Wegner unterschreiben? Begründen Sie Ihre Einschätzung.

4 Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)

Schulbuch
Kap. 2.2



Situation:

Konstantin Küper hat vor etwa sechs Monaten, direkt nach der erfolgreich absolvierten Berufsausbildung, bei der Heinrich KG eine auf zwei Jahre befristete Stelle als Angestellter in der Abteilung Verkauf angetreten. Wie gewohnt holt ihn sein Kollege Sinan Sol mit dem Auto zur Arbeit ab. Während der Fahrt überlegt sich Herr Küper, was er heute im Büro erledigen muss. Um nichts zu vergessen, gibt er alles in die kostenlose Notizblock-App seines Smartphones, das er als ständigen Begleiter mit sich trägt, ein:

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

- Geschäftsvorgang Westmoor KG bearbeiten, E-Mail verfassen und mit Anlagen senden
- E-Mail der Bereichsleiterin Frau Oswald beantworten
- Antrag auf Genehmigung meiner Fortbildung stellen, begründen und Kosten ermitteln
- drei E-Mails von gestern bearbeiten und an Frau Erler weiterleiten
- Werbebriefe an ausgewählte Privatkunden verfassen
- bisher liegen gebliebene Schriftstücke sichten, sortieren und Ablage machen

Zu den eingetragenen Verpflichtungen sind Herrn Küper folgende Fakten bekannt:

- Herr Kirchhoff, Ansprechpartner bei der Westmoor KG, ist zurzeit in Urlaub
- die E-Mail der Bereichsleiterin Frau Oswald muss bis morgen beantwortet sein
- die Werbebriefe sollen in der nächsten Woche versendet werden
- der Antrag auf Genehmigung der Fortbildung muss heute gestellt werden

Als Herr Küper seinen PC-Arbeitsplatz im Büro erreicht, ruft er zuerst in MS Outlook seine E-Mails ab und beginnt diese zu lesen. Einige E-Mails findet er so interessant, dass er sich sofort näher mit ihnen beschäftigt. Danach schaut er auf die im Auto erstellte To-do-Liste und beginnt damit, den Geschäftsvorgang Westmoor KG zu bearbeiten, der am Anfang seiner To-do-Liste steht. Wiederholt läutet dabei sein Telefon.

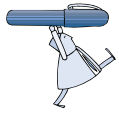
Abgelenkt nimmt Herr Küper die Telefonate entgegen und beantwortet die gestellten Nachfragen. Für manche Fragen muss er Schriftstücke aus der Ablage/Registratur nehmen und Fakten nachschlagen oder in MS Outlook im Posteingang bzw. -ausgang recherchieren. Zu einigen E-Mails benötigt er noch ergänzende Informationen, die er irgendwo auf seinem PC abgelegt hat. „Oh je, es ist ja schon 12:15 Uhr und ich habe so gut wie nichts geschafft“, bemerkt Herr Küper auf einmal. Er speichert die gerade begonnene E-Mail an die Westmoor KG als Entwurf in MS Outlook und geht in die Mittagspause.

Als Herr Küper um ca. 13:00 Uhr aus der Kantine zurückkehrt, gönnt er sich einen Cappuccino, surft ein wenig im Internet und öffnet dann die als Entwurf in MS Outlook gespeicherte E-Mail an die Westmoor KG und schreibt weiter. Dabei liest er eingehende E-Mails, die auf seinem Desktop angezeigt werden und ihn sehr interessieren, sofort. Da Herr Küper eingehende E-Mails prinzipiell im Posteingang lässt, fällt sein Blick eher zufällig auf die E-Mail von Frau Oswald: „Ach du meine Güte, die muss ich ja auch noch beantworten!“ Er bricht die Bearbeitung der E-Mail an die Westmoor KG ab und beschäftigt sich mit der E-Mail an Frau Oswald. Weil er dazu einige relevante hausinterne Informationen und Auskünfte benötigt, ruft er verschiedene Personen aus anderen Abteilungen an und sucht bereits abgelegte Schriftstücke aus Ordnern heraus. Schließlich ist er mit der Antwort fertig.

Die Büro-Uhr signalisiert 16:15 Uhr, Herr Küper hat in einer Viertelstunde Feierabend. Schnell schreibt er die E-Mail an die Westmoor KG fertig und versendet sie mit den Anlagen. Ein Blick



auf die To-do-Liste im eigenen Smartphone zeigt, dass er bisher nur zwei Punkte der Liste abgearbeitet hat und er auf jeden Fall noch heute den Antrag auf die Genehmigung seiner Fortbildung stellen muss. „Mist, vermutlich wieder eine Überstunde mehr und eine Besserung ist nicht in Sicht, da bereits morgen neue Verpflichtungen anstehen und ich noch nicht einmal die alten Aufgaben erledigt habe“, denkt Herr Küper. Frust und ein schlechtes Gewissen melden sich – das Gefühl der Überforderung stellt sich bei ihm ein.

**Arbeitsaufträge:**

1. Nehmen Sie kritisch zum Zeit- und Selbstmanagement von Herrn Küper Stellung!
Identifizieren Sie gemachte Fehler, Zeitdiebe und Zeitfallen mithilfe des eingesetzten Schulbuchs.



2. Nennen Sie die zwei maßgeblichen Kriterien, von denen sich die Priorität einer Aufgabe ableiten lässt!

1. Kriterium: _____ 2. Kriterium: _____

3. Ordnen Sie die von Herrn Küper in seiner Notizbook-App angefertigte To-do-Liste, indem Sie eine Rangfolge festlegen, in der die Aufgaben idealerweise abgearbeitet werden sollten!

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

4. Unterbreiten Sie vier situationsbezogene Vorschläge zur Optimierung des Zeit- und Selbstmanagements von Herrn Küper!

Vorschlag 1	
Vorschlag 2	
Vorschlag 3	
Vorschlag 4	

5. Erläutern Sie den Stellenwert eines systematischen Zeitmanagements!

6. Die Arbeit, die auf Herrn Küpers Schreibtisch landet, nimmt täglich zu! Aber wie soll er die wachsenden Arbeitsberge bewältigen, wenn in Zukunft seine Überstunden in einem überschaubaren Rahmen gehalten oder gar vermieden werden sollen? In einer eintägigen Inhouse-Schulung „Zeitmanagement“ lernt er, die bewährten Zeitmanagement-Methoden effektiv einzusetzen. Denn wer gut organisiert ist, spart Energie für die täglichen Aufgaben.



6.1 Informieren Sie sich in Ihrem Schulbuch über die Methoden des Zeitmanagements! Planen Sie Ihren nächsten Arbeitstag mit der ALPEN-Methode!

6.2 Geben Sie Vor- und Nachteile der ALPEN-Methode an!

Vorteile

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

Nachteile

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

6.3 Für die Anwendung der Eisenhower-Methode stellt Herr Küpers sich für jede Aufgabe die folgenden Fragen:

- Ist die Aufgabe wichtig für das Unternehmen?
- Ist die Aufgabe wichtig und dringend, also sofort zu erledigen?
- Kann die Aufgabe delegiert werden?
- Kann die Aufgabe im Papierkorb landen?

Ordnen Sie die unten stehenden Aufgaben, die Herr Küpers zu bearbeiten hat, nach Wichtigkeit und Dringlichkeit den Kategorien des Eisenhower-Prinzips zu! Begründen Sie Ihre Entscheidung!

Der Büroausstatter Winter OHG, München, beanstandet, dass die für gestern zugesagte Lieferung der drei Schreibtische „Denver“ nicht eingetroffen ist.

☐-Aufgabe

Begründung:

Weyermann & Söhne KG bittet um ein Angebot über fünf Bürostühle „Smile“. Die Abgabefrist ist in einer Woche.

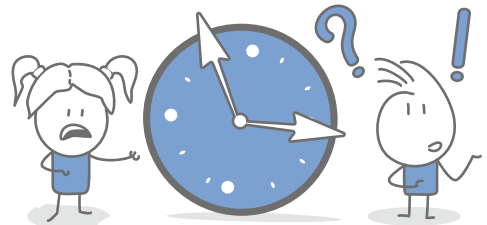
☐-Aufgabe

Begründung:

Die Regale im Showroom müssen mit den Prospekten der Handelswaren aufgefüllt werden.

☐-Aufgabe

Begründung:



Die Produktion der Konferenztische ist wegen eines Defektes der Flächenschleifmaschine unterbrochen. Weil der Monteur die Ersatzteile erst in drei Tagen einbauen kann, verzögert sich die Auslieferung der Ware an den Kunden Weyermann & Söhne KG um eine Woche.

☐-Aufgabe

Begründung:

In der Eingangspost liegt ein Essensangebot eines Caterers. Expliziert wird auf die Vielfältigkeit erprobter Lösungen für die Betriebsverpflegung hingewiesen. Die Heinrich KG hat vor geraumer Zeit das Kantinenessen auf eine gesunde und leichte Kost umgestellt. Die Mitarbeiter sind begeistert von dem ausgewogenen Ernährungsangebot.

☐-Aufgabe

Begründung:

6.4 Geben Sie Vor- und Nachteile der Eisenhower-Methode an!

Vorteile

➤

➤

➤

➤

➤

Nachteile

➤

➤

➤

➤

➤

5 Termine planen

Schulbuch
Kap. 2.3



Situation:

In der Heinrich KG ist die Terminverwaltung ein wichtiges Management-Element. Um eine lücken- und vor allem pannenlose Terminplanung zu garantieren, ist eine gute Abstimmung erforderlich. Folgende W-Fragen helfen bei der Terminkoordinierung:

Heinrich KG
Büromöbel und Zubehör

wer mit wem	wann	wo	weshalb	wie lange
zusammenkommen soll.				

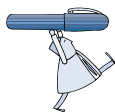
Bei festen Terminverpflichtungen ist zu berücksichtigen:

was	wann	wohin	weshalb	wodurch/womit
erfolgen soll.				

Die Anlässe und Aktivitäten der Treffen werden in drei Prioritätsstufen unterteilt:

- A-Aufgaben sind erstrangig und damit wichtig.
Für diese Termine sollte die meiste Zeit eingeplant werden.
- B-Aufgaben sind zweitrangig.
Sie können delegiert oder auf einen anderen Termin verschoben werden.
- C-Aufgaben sind Routineaufgaben.
Sie sind für die Erreichung von Zielen unwesentlich.

Im Rahmen ihrer Ausbildung soll Rita Roth die Kompetenz erwerben, Termine zu planen, festzulegen, vorzubereiten und zu kontrollieren. Weil nicht jedes Gespräch zeitlich genau geplant werden kann, sind Terminüberschneidungen durch genügend „Pufferzeiten“ zu vermeiden. Insbesondere soll Rita Roth dabei berücksichtigen, dass nicht jedes Gespräch zeitlich genau geplant werden kann und der Besprechungsraum zum Erfolg des Gesprächs beiträgt.



Arbeitsaufträge:

- Ein Termin ist ein für alle Teile verbindlich festgesetzter Zeitpunkt, der durch ein Datum und eine Uhrzeit bezeichnet wird. Im Berufsalltag wird zwischen festen und variablen Terminen unterschieden. Ein variabler Termin wird nach Vereinbarung zum festen Termin. Ergänzen Sie die folgenden Tabellen um jeweils sieben Beispiele.

Feste Termine	➤	➤	➤
	➤	➤	➤

Variable Termine			

2. Für Meetings-, Präsentations- und Seminartermine verfügt die Heinrich KG über vier Besprechungsräume, die mit komfortablen Systemtischen und modernster Konferenz- und Präsentationstechnik ausgestattet sind.

Um die Termine der Beteiligten in dem jeweils anlassgerechten Raum festzulegen, erstellen Sie zunächst in MS Word in Arial 11 eine Übersicht über die Ausstattung der einzelnen Veranstaltungsräume in Tabellenform in Querformat (Befehlsfolge: Layout, Ausrichtung, Querformat). Nutzen Sie dazu die folgenden Informationen:

Für eine **Tabelle** charakteristisch sind die horizontal laufenden Zeilen – von links nach rechts – und die vertikal laufenden Spalten – von oben nach unten. Die Zellen werden automatisch durch Tabellenrasterlinien oder einen Rahmen kenntlich gemacht.

Spalte
↓

Zeile →

		Zelle

Tabelle einrichten!

Befehlsfolge: *Einfügen, Tabelle, Spaltenanzahl 4, Zeilenanzahl 6*

Mithilfe der **TAB-Taste** springen Sie von Zelle zu Zelle. In der letzten Zelle der Tabelle erscheint nach Betätigung der **TAB-Taste** eine neue Zeile.

Equipment	Besprechungsraum	Seminarraum	
Visuelle Medien	Großbild-Display, Tablet zur Präsentationssteuerung	Smartboard, Beamer mit motorisierter Leinwand	
Zubehör	Presenter, Adapter-Set	Flipchart und Marker, Dokumentenkamera	
Audiovisuelle Medien	Soundbar mit Kamera	Dezentrale Sprech- und Tontechnik	
Konferenztechnik	Videokonferenz-Kit	Raumsteuerung	
Anschlüsse	USB-C/HDMI-Tischfeld	LAN-Dosen und WLAN	

Neben der Spalte mit der Angabe „Besprechungsraum“ soll rechts eine Spalte mit der Angabe **Teambüro** eingefügt werden. Dazu setzen Sie den Cursor in die Spalte mit dem Leitwort „Besprechungsraum“. In der Menüleiste wird „Tabellentools“ angezeigt. Über die Registerkarte „Layout“ können Sie Spalten und Zeilen einfügen.

Ergänzen Sie die Tabelle!

Teambüro
Whiteboard
Headsets, Moderationsmaterial
Webcams
Nutzung individueller Laptops
WLAN

Fügen Sie eine weitere Spalte links vor der Spalte „Seminarraum“ ein!

Erweitern Sie die Tabelle durch die Spalte „**Konferenzraum**“!

Konferenzraum
Großbild-Display
Adapter-Set, Presenter
Konferenz-Soundbar, Raum-Mikrofone
Videokonferenz-System
LAN, WLAN, HDMI/USB-C Anschlussfeld

Löschen Sie die nicht benötigte Spalte über die Registerkarte Layout!**Ergänzen Sie die Tabelle um eine weitere Zeile!**

Equipment:	Bestuhlung
Besprechungsraum:	Runder Tisch
Teambüro:	Blockform/Inseln
Konferenzraum:	U-Form
Seminarraum:	Gruppentische

Gestalten Sie die Tabelle ansprechend!

Setzen Sie den Cursor in die erste Zelle „Equipment“, fügen Sie eine neue Zeile oberhalb der Tabelle ein. Geben Sie in der Zelle oberhalb des Leitwortes „Besprechungsraum“ „Veranstaltungsräume“ ein!

Markieren Sie die gesamte Tabelle, geben Sie eine Zellenhöhe von 1 cm und eine Spaltenbreite von 5 cm ein!

Markieren Sie die ersten beiden Zellen der ersten Spalte. Verbinden Sie die Zellen miteinander. Verbinden Sie nun die ersten Zellen der Spalten 2 bis 5!

Die Überschrift „Veranstaltungsräume“ und die Leitwörter der Spalten 2 bis 5 sind vertikal und horizontal in der Zelle zu zentrieren, die anderen Zellen sind vertikal zu zentrieren und an der linken Seite der Zelle auszurichten.

Formatieren Sie die waagerechten und senkrechten Leitwörter fett sowie mit einer dezenten Schattierung!

Sollten nur die Rasterlinien angezeigt werden, sind die Außen- und Innenlinien der Tabelle zu rahmen.

Speichern Sie die Tabelle unter „Veranstaltungsräume“!

3. Zum 1. August 20.. will die Heinrich KG drei Auszubildende für das Berufsfeld Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement einstellen. Aus diesem Grund wurde in der regionalen Zeitung eine Stellenausschreibung geschaltet, auf die sich zahlreiche Bewerber gemeldet haben. Frau Franziska Ohlsen, die im Unternehmen für die Personalentwicklung und Ausbildung zuständig ist, hat bereits die Bewerbungsunterlagen geprüft und eine Personalvorauswahl getroffen.

Die infrage kommenden Bewerber

- Serdar Daban
- Lars Maus
- Pascal Rüter
- Julius Krenz
- Sabrina Niehaus
- Hendrik Seefeld

sollen am 12. Februar 20.. zu einem Vorstellungsgespräch und Eignungstest eingeladen werden.

Die Gespräche (Dauer 1 Stunde) werden von Frau Ohlsen (Besprechungsraum) und Frau Gehrke (Teambüro) geführt, sodass zeitliche Überschneidungen bei gleichzeitigen Gesprächen möglich sind. Unmittelbar danach soll jeder Bewerber einzeln einem Einstellungstest (Dauer 30 Minuten) unterzogen werden. Herr Wende führt hierbei in Raum 203 die Aufsicht. Das Auswahlverfahren soll in der Zeit von 09:00 Uhr (erster Bewerber) bis 13:00 Uhr (Ende letzter Test) stattfinden.

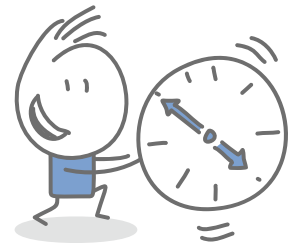
Rita Roth koordiniert die Belegung des Besprechungsraumes sowie des Teambüros. Erstellen Sie einen Terminplan mit einer übersichtlichen Einteilung in Tabellenform, damit den Bewerbern in der Einladung zum Vorstellungsgespräch die Uhrzeit und der Raum mitgeteilt werden kann. Dabei ist zu berücksichtigen:

- genauer zeitlicher Ablauf von 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr
- die von den eingesetzten Mitarbeitern gerade durchzuführenden Tätigkeiten
- Beginn/Ende des Gesprächs und des Tests für jeden einzelnen Bewerber

Für die Bewerber sollen bei Einhaltung der Zeitplanung keine Wartezeiten zwischen Gespräch und Test entstehen.

Speichern Sie die Tabelle unter **„Auswahl“**!

Lassen Sie die Tabelle ausdrucken!



4. Aus einem Protokoll übernimmt Rita Roth für die 17. Kalenderwoche die angemeldeten Termine für das „Teambüro“:
- Jeden Mittwoch von 08:00 Uhr bis 10:00 Uhr; Dienstbesprechung Öffentlichkeitsarbeit, Frau Marx
 - Projektgruppe „Green Office“ am Donnerstag von 10:30 Uhr bis 14:30 Uhr, Herr Walter, Gruppenleiter Verkauf
 - Abteilungsleiter Fertigung, Herr Obert, Arbeitsgruppe neue Arbeitsorganisation, Mittwoch, 10:30 Uhr bis 12:00 Uhr
 - Montag, 12:30 Uhr bis 14:30 Uhr, Frau Schulze, Gruppenleiterin Auftragsbearbeitung
 - Arbeitsgruppe Qualitätsentwicklung (QE), Herr Helbig, Bereichsleiter Technischer Bereich, Dienstag, 09:00 Uhr bis 15:30 Uhr
 - Alle Auszubildenden der kaufmännischen Berufe mit Frau Ohlsen, Ausbilderin, Montag, 08:00 Uhr bis 11:00 Uhr
 - Betriebsratssitzung, Herr Tietgen, Freitag, 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Die Arbeitsgruppe Corporate Identity möchte das Teambüro für einen Termin von ca. zwei Stunden belegen, Ende spätestens um 17:00 Uhr, nicht Freitag.

- 4.1 Erstellen Sie einen übersichtlichen Raumbelungsplan in MS Word und teilen Sie der Arbeitsgruppe die Terminvorschläge mit!

Terminvorschläge für die Arbeitsgruppe Corporate Identity	
➤	_____
➤	_____
➤	_____
➤	_____

- 4.2 Nennen Sie vier Kriterien, die bei der Koordination von Belegungsplänen wichtig sind!

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

5. Der Kunde Modern Office Furniture Limited aus London wird in der Zeit vom 6. bis 10. Oktober dieses Jahres in Hamburg sein. Der Firmeninhaber möchte die Produktionsstätten der Heinrich KG besichtigen. Frau Heinrich gibt an, dass außer ihr der Technische Bereichsleiter, Herr Helbig, die Leiterin Kaufmännischer Bereich, Frau Oswald, und der Verkaufsleiter, Herr Walter, bei dem ganztägigen Besuch anwesend sein müssen.

Folgende Termine entnimmt Rita Roth dem Terminkalender von Frau Heinrich sowie einigen Telefonaten mit den Assistentinnen der genannten Personen:

Geschäftsführerin 06.10. eigener Vortrag bei der IHK 08.10. internationales Meeting in Paris 09.10. internes Meeting mit allen Abteilungsleitern 10.10. Urlaub	Leiter Technischer Bereich 07.10. Besuch einer Messe 10.10. Produktgruppenbesprechung
Leiterin Kaufmännischer Bereich 06.10. Seminar 07.10. Abteilungsbesprechung	Verkaufsleiter 08.10. Jubiläumsempfang bei einem Kunden 09.10. Abteilungsbesprechung 10.10. Kundengespräch

- 5.1 Unterbreiten Sie Frau Heinrich zwei Terminvorschläge und begründen Sie Ihre Entscheidung!

Terminvorschlag 1:

Terminvorschlag 2:

Begründung:

5.2 Auf der letzten Besprechung der Bereichs- und Abteilungsleiter wurde vorgeschlagen, einen elektronischen Terminkalender einzurichten, der für alle einsehbar ist.

Führen Sie insgesamt drei Argumente an, die dafür oder dagegen sprechen!

➤

➤

➤

6. Die Heinrich KG veranstaltet jedes Jahr einen Tag der offenen Tür für Kunden und Lieferanten. Rita Roth wird beauftragt, Vorschläge zu machen, um geeignete Termine für dieses Event im zweiten Quartal des Jahres zu finden.

Nennen Sie fünf Kriterien, die Rita Roth beachten sollte, bevor sie Termine vorschlägt!

➤

➤

➤

➤

➤

7. Die Heinrich KG veranstaltet am Freitag, 20. März 20.. von 09:00 Uhr bis 18:00 Uhr eine Hausmesse im Showroom in Hamburg. Unter dem Motto „Office Life“ werden den Kunden die aktuellen Trends der Büro- und Besprechungsräume vorgestellt. Die Produktpalette umfasst Empfangs- und Konferenzmöbel sowie Teamarbeitsplätze.

- 7.1 Erstellen Sie einen Terminplan für den Einsatz der Mitarbeiter in Tabellenform (Querformat), aus dem ersichtlich ist, welche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen von 09:00 bis 12:00 Uhr, von 12:00 bis 15:00 Uhr und von 15:00 bis 18:00 Uhr an den drei Messeständen „Empfangsmöbel“, „Konferenzmöbel“ und „Teamarbeitsplätze“ eingesetzt sind. Um einen reibungslosen Ablauf des Events zu gewähren, sind immer zwei Personen je Messestand einzuteilen.

Geben Sie in die Kopfzeile Ihren Vor- und Zunamen ein.

Folgende Angaben sind zu berücksichtigen:

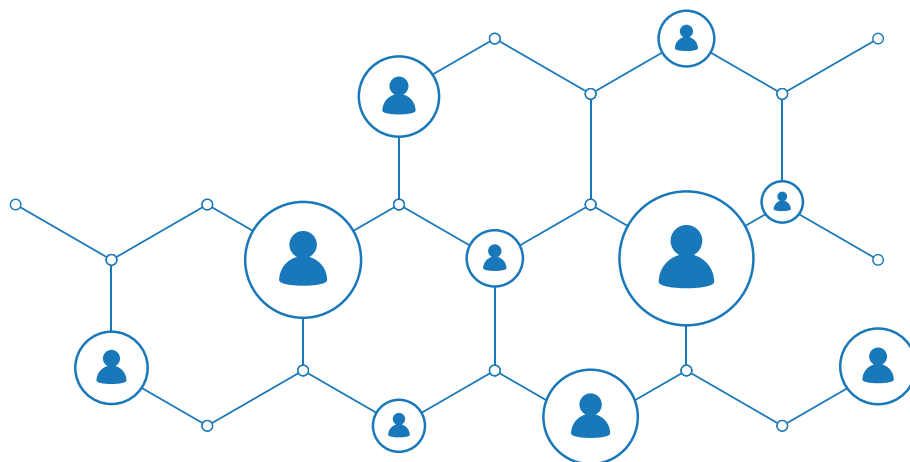
- Herr Walter hat ab 13:00 Uhr privat einen Termin wahrzunehmen.
- Frau Schulze ist eine Halbtagskraft, die nur vormittags arbeitet.
- Herr Bremer hat um 17:00 Uhr einen Termin. Er ist für sechs Stunden einzuteilen.
- Frau Heinrich steht den Kunden den ganzen Tag beratend zur Verfügung.
- Herr Dräger hat morgens einen Zahnarzttermin, ab mittags ist er einsetzbar.
- Die Auszubildende Ute Ulrich, die nach ihrer Abschlussprüfung im Juni einen einjährigen Arbeitsvertrag als Sachbearbeiterin im Verkauf erhält, hat bis 14:00 Uhr Berufsschulunterricht. Anschließend ist sie einzuplanen.
- Frau Burg, Betriebsratsvorsitzende, hat vormittags einen Besprechungstermin mit der Personalleiterin. Ab 12 Uhr kann sie eingesetzt werden.
- Frau Oswald steht den Kunden den ganzen Tag zur Verfügung.
- Herr Helbig, technischer Leiter, steht den ganzen Tag für Sonderanfertigungen zur Verfügung.

- 7.2 Nehmen Sie folgende Formatierungen vor:

- Die Zeilen der Tabelle sollen mit einer Höhe von 0,7 cm eingerichtet werden.
- Die Leitwörter sind fett, in Arial 12 und grau (15 %) schattiert, vertikal zentriert zu formatieren.
- Die restlichen Zeilen sind in Arial 11, vertikal zentriert zu formatieren.
- Verbinden Sie Zellen, wenn Sie Teilüberschriften hinzugefügt haben, zentrieren Sie diese sowie die gesamte Tabelle.

- 7.3 Speichern Sie die Tabelle unter **Hausmesse**.

- 7.4 Lassen Sie die Tabelle ausdrucken.



8. In der Heinrich KG werden für umfangreiche Terminplanungen als grafische Terminplanungsmethoden das Balkendiagramm und die Netzplantechnik eingesetzt.

Erläutern Sie die beiden Planungsmethoden und geben Sie jeweils ein geeignetes Beispiel für deren Anwendung an! Befragen Sie dazu Ihr Schulbuch und das Internet!

9. Für den Sommerurlaub haben die Beschäftigten der Abteilung Verkauf folgende Terminwünsche angemeldet:

Herr Walter, Abteilungsleiter Verkauf	22. bis einschließlich 25. Woche
seine Stellvertretung, Frau Schulze	25. bis einschließlich 27. Woche
Herr Bremer	22. bis einschließlich 25. Woche
Frau Burg	23. bis einschließlich 26. Woche
Herr Dräger	25. bis einschließlich 28. Woche
Frau Sommerland	26. bis einschließlich 29. Woche



Erstellen Sie den Urlaubsplan in Form eines Balkendiagramms, in dem sichergestellt ist, dass mindestens ein leitender Angestellter (Abteilungsleiter oder Stellvertretung) und zwei Sachbearbeiter anwesend sind. Zu berücksichtigen ist, dass Herr Walter, Herr Bremer und Frau Burg schulpflichtige Kinder haben und dass jeder Mitarbeiter mindestens drei zusammenhängende Urlaubswochen erhält. Die Schulferien im Bundesland Hamburg beginnen in der 22. und enden in der 27. Woche.

14 Daten sichern und pflegen

Schulbuch
Kap. 7



Situation:

Seit der Unternehmensgründung hat sich die „Welt der Daten“ in der Heinrich KG durch die fortschreitende Digitalisierung und Vernetzung spürbar verändert. Im Unternehmen werden jeden Tag große Mengen an Informationen erfasst, verarbeitet und ausgegeben. Dazu gehören erst einmal alle Daten rund um die Produktion, das Warensortiment und die Warenbewegungen. Aber auch die Verwaltung von Kunden und Lieferanten sowie der IT-Einsatz im Personalwesen erfordert die Verarbeitung großer Datenmengen.

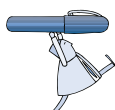
Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

Um die selbst vorzuhaltende Infrastruktur und den Bedarf an IT-Fachpersonal zu verringern und zudem alle Anwendungen und Daten jederzeit und überall verfügbar zu haben, erwägen die IT-Verantwortlichen der Heinrich KG, einen „Cloud-Computing-Anbieter“ zu beauftragen.

Das Ansinnen stellt für die Geschäftsführung und den betrieblichen Datenschutzbeauftragten eine erhebliche Herausforderung dar, gilt es doch sicherzustellen, dass personenbezogene Daten sowie brisante Unternehmensdaten, wenn sie in der Cloud liegen, nicht für jedermann zugänglich sind. Darüber hinaus ist die Datensicherheit speziell beim Austausch von Daten mit Fremdunternehmen von hoher Relevanz.

Um Daten sicher vor der Manipulation von innen und außen zu schützen, müssen strenge Regeln eingehalten werden. Die Heinrich KG plant für ihre Beschäftigten eine zweitägige Weiterbildungsmaßnahme zum Thema „Datenschutz, Datensicherheit und Datenpflege“, die vom 5. bis zum 6. September im Hotel Hamburg Gastwerk, Beim Alten Gaswerk 3 in 22761 Hamburg stattfinden soll.



Arbeitsaufträge:

- Die Bedeutung des Datenschutzes ist in der Heinrich KG stetig gestiegen. Stellen Sie dar, was in der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) als Datenschutz definiert wird!
Befragen Sie dazu Ihr Schulbuch!

Internettipp

<http://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Artikel/Digitale-Welt/europaeische-datenschutzgrundverordnung.html>

- Im Rahmen der geplanten Weiterbildungsmaßnahme wird bei unterschiedlichen Vorträgen und Workshops der Zugriff auf Daten im Unternehmensnetz der Heinrich KG per WLAN benötigt. Stellen Sie drei Maßnahmen dar, die dazu geeignet sind, den Zugriff auf das WLAN für unerwünschte Personen zu verhindern!







3. Der externe Zugriff auf relevante Unternehmensdaten der Heinrich KG soll während der geplanten Weiterbildungsmaßnahme möglich sein.

Nennen Sie vier zweckmäßige Maßnahmen, um den Zugriff auf die im Unternehmensnetz der Heinrich KG gespeicherten Daten sicher zu gestalten!

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

4. Um die Flexibilität und die Kreativität der Beschäftigten zu erhöhen, beabsichtigt die Heinrich KG verstärkt Laptops einzusetzen. Diese sollen allerorts (im Unternehmen, unterwegs und auch zu Hause) mit Zugriff auf das Unternehmensnetz einsetzbar sein.

Erläutern Sie drei Maßnahmen, die den sicheren Einsatz dieser Laptops unterstützen!

➤ _____

➤ _____

➤ _____

5. Die Heinrich KG plant das Update des seit Jahren eingesetzten Betriebssystems. Eine gerade am Markt erschienene Update-Version soll verwendet werden.

Geben Sie einen Grund an, der für, und einen Grund, der gegen die Durchführung des Betriebssystem-Updates spricht!

Gründe für das Update	

Gründe gegen das Update	
--------------------------------	--

6. Das Betriebssystem besteht aus mehreren Programmen, die die Fähigkeit der Hardware nutzen und zusammen mit den Anwendungsprogrammen das Informationssystem der Heinrich KG bilden. In diesem Kontext kommen auch Datenbanksysteme ins Spiel. Erläutern Sie die Begriffe „Datensatz“ und „Datenbankmanagementsystem“!

Recherchieren Sie dazu in Ihrem Schulbuch und/oder im Internet, z. B. unter:

<https://www.information-lexikon.de>.

Datensatz	
Datenbank-management-system	

7. Erläutern Sie die Bedeutung und die grundsätzlichen Aufgaben eines Beauftragten für den Datenschutz bei der Heinrich KG!

Informieren Sie sich dazu in Ihrem Schulbuch, im Internet und eventuell auch beim Datenschutzbeauftragten Ihres Ausbildungsbetriebs.

Aufgabenbereiche eines Datenschutzbeauftragten



8. Der Datenschutzbeauftragte der Heinrich KG beschäftigt sich bereits seit längerer Zeit mit der Thematik Cloud Computing. Er sieht die Chance, dass die Heinrich KG von den Vorteilen¹ des Cloud Computing profitieren kann.

In allen Geschäftsanwendungen kommt für ihn derzeit nur die Beauftragung eines Cloud-Anbieters mit einer Auftragsdatenverarbeitung in einer EU-Cloud infrage.

Begründen Sie diese Entscheidung und beschreiben Sie drei konkrete Möglichkeiten, die Cloud Computing der Heinrich KG im Bereich Personalwesen bietet, personenbezogene Daten in der Cloud zu verarbeiten!

Orientieren Sie sich dazu an Ihrem Schulbuch sowie an dem Artikel „Datenschutzkonforme Cloud-Speicher“ (Material 1).

Begründung für die Wahl einer EU-Cloud:

Möglichkeiten des Cloud Computing im Bereich Personalwesen:







¹ Cloud Computing bietet der Heinrich KG die Möglichkeit, Software, Speicherkapazitäten und Rechenleistung über das Internet zu beziehen. Dies ermöglicht eine bedarfsgerechte und flexible Nutzung. Der ortsunabhängige Zugang wird durch verschiedene Endgeräte wie Laptop, Tablet-PC oder Smartphone ermöglicht. Damit kann jederzeit auf erforderliche Informationen wie E-Mails oder benötigte Geschäftsanwendungen zugegriffen werden.



Material 1: Artikel „Datenschutzkonforme Cloud-Speicher“

Datenschutzkonforme Cloud-Speicher

Die am häufigsten genutzten Cloud-Speicher

Im Markt für Cloud-Speicher stehen große US-amerikanische Anbieter an der Spitze, die ihre Speicherangebote im Rahmen weitverbreiteter Dienste und Softwarelösungen vermarkten. Software und Speicherkapazität sind daher optimal aufeinander abgestimmt, was für die Kunden komfortabel und praktisch ist. Zu den weltweit größten Anbietern zählen Amazon mit Amazon Drive, Apple mit iCloud, Google mit Google Drive, Microsoft mit OneDrive und Dropbox.

Risiken von Cloud-Speichern bei personenbezogenen Daten

Alle kommerziellen Anbieter verarbeiten personenbezogene Daten der Cloud-Nutzer. Wer die Cloud eines Dienstleisters nutzt, gibt die Hoheit über seine Daten ein Stück weit aus der Hand. Dessen müssen sich alle Nutzer bewusst sein. Privatnutzer sollten bei der Auswahl geeigneter Anbieter deshalb besonders auf Datensparsamkeit achten. Insbesondere Unternehmen, die die personenbezogenen Daten ihrer Mitarbeiter und Kunden in Cloud-Speichern verwalten, sollten sich bei der Wahl eines Anbieters genau auf dem Markt umsehen.

Datenschutzkonforme Clouds erkennen

Cloud-Speicher von Anbietern mit einem Firmensitz und Serverstandorten in Deutschland oder einem Staat der EU oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) erfüllen höchstwahrscheinlich die Vorgaben der DSGVO. Anders sieht es beispielsweise bei US-Anbietern aus, die in Deutschland aus Gründen der DSGVO-Konformität ihre Dienste über eine europäische Tochtergesellschaft anbieten und Server-Standorte in Europa betreiben. In diesen Fällen entsprechen sie zwar prinzipiell den Voraussetzungen der DSGVO. Um sicherzugehen, sollten die Datenschutzbeauftragten von Firmen aber genau hinsehen und die Cloud-Speicher diesbezüglich überprüfen.

Folgende Kriterien verdienen dabei Beachtung:

- Verschlüsselte Datenübertragung und Speicherung: Der Schlüssel darf nur dem Nutzer bekannt sein. Der Sinn geht verloren, wenn auch der Anbieter die Daten entschlüsseln und auswerten kann – oder dieser, wie in den USA, sogar gesetzlich dazu verpflichtet ist, Daten auf Anordnung zu dechiffrieren und an die Behörden weiterzugeben.
- Prüfsiegel und Zertifikate: Der Cloud-Anbieter wurde nach einem international anerkannten Standard zertifiziert, beispielsweise durch die ISO/IEC 27001 oder das C5-Testat des BSI (Bundesamt für Informationssicherheit).
- Serverstandort: Es gelten immer die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des Landes, in dem sich der Server befindet.

- Back-up: Neben der Cloud sollten zudem alternative Speicher zum Einsatz kommen.

Selbst bei sehr sicheren Anbietern verbleibt immer ein Restrisiko, dass Daten verloren gehen oder nicht verfügbar sind. Ein solches Szenario führt nicht nur zu datenschutzrechtlichen Konsequenzen in Form von Bußgeldern und Schadenersatzforderungen, sondern auch zu möglichen materiellen und nichtmateriellen Schäden. Dazu zählen Reputationsschäden und der Verlust von sensiblen Daten wie Geschäftsgeheimnissen oder Kundendaten.



Konsequenzen einer nicht DSGVO-konformen Nutzung von Cloud-Speichern

Wer personenbezogene Daten von Dritten verarbeitet (Kunden, Interessenten oder Mitarbeiter), muss dies DSGVO-konform tun. Andernfalls drohen Sanktionen in Form von hohen Bußgeldern. Beinahe noch kritischer als diese ist für Unternehmen die Tatsache, dass die Aufsichtsbehörden bei Verstößen eine sofortige Einstellung der widerrechtlichen Datenverarbeitung verfügen können. Dies kann – je nach Firma – sogar das Ende für die aktuelle Geschäftstätigkeit bedeuten.

Die perfekte Cloud gibt es nicht, zumindest nicht von der Stange. Jedes Unternehmen hat spezifische Anforderungen, beispielsweise im Hinblick auf die Synchronisation der Daten, Design und Usability, gemeinsames Arbeiten, Anzahl der Nutzer, Verschlüsselung und Datenschutzniveau sowie die Kosten im Verhältnis zur Speicherkapazität. Jedoch gibt es in Deutschland viele gute Alternativen zu den großen US-Anbietern.

Cloud-Speicher selbst einrichten

Für viele Unternehmen dürfte eine eigene Firmen-Cloud die beste Alternative sein, obwohl der Aufbau und die Umsetzung einigen Aufwand erfordern. Denn die Verantwortlichen müssen in eine geeignete IT-Infrastruktur, ein Back-up-Konzept, in Datenschutzlösungen und regelmäßige Wartungsarbeiten investieren. Der Aufwand lohnt sich aber, denn wer eine eigene Firmen-Cloud besitzt, profitiert von den Vorteilen, ohne die Nachteile einer Fremdlösung in Kauf nehmen zu müssen. Das Unternehmen behält mit der eigenen Cloud die Hoheit über sämtliche Daten. Zudem lassen sich Speichervolumen, Berechtigungsmanagement, Funktionalität und Usability präzise auf die individuellen Anforderungen abstimmen. Auch Datenschutz und Datensicherheit bleiben in eigener Hand und unter Kontrolle.

Quelle: <https://www.informatik-aktuell.de/betrieb/virtualisierung/datenschutzkonforme-cloud-speicher.html> [Zugriff vom 02.03.2026].

5 Ausgangsrechnungen computergestützt erstellen



Situation:

Für die Auszubildende Doris Dohrmann ist heute der erste Tag in der Verkaufsabteilung der Heinrich KG. Hier wird sie von der Gruppenleiterin, Julia Schulze, betreut. Damit Doris einen Einblick in die sich wiederholenden betrieblichen Abläufe (Geschäftsprozesse) der Abteilung bekommt, geht Frau Schulze mit ihr die einzelnen Tätigkeiten durch.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

Danach stellt Frau Schulze der Auszubildenden eine erste praxisnahe Aufgabe aus dem Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung:

„Erstellen Sie mit MS Excel ein Rechnungsformular, das nach Eingabe der Kundennummer automatisch die Kundendaten aufruft sowie nach Eingabe der Artikelnummern die Artikeldaten. Außerdem soll der Rechnungsendbetrag funktionsgestützt ermittelt werden.“

Frau Schulze überreicht Doris drei ausgedruckte Tabellenblätter. Doris ist erstaunt und ratlos zugleich. „Wie soll ich das denn machen?“, überlegt sie. Dann beschließt sie, sich zuerst einmal die Excel-Hilfe näher anzuschauen, um dort – oder in der Online-Hilfe – eventuell nützliche Informationen zur Bearbeitung der Aufgabe zu finden.

Tabellenblatt: Kundenliste

	A	B	C	D	E
1	Kundenliste (Auszug)				
2					
3					
4	Kunden-Nr.	Name	Straße	PLZ Ort	Ansprechpartner
5	D24000	Sapor KG	Welschenweg 89	33813 Oerlinghausen	Sandra Schröder
6	D24010	Gertrud Brandt KG	Südstraße 7	20083 Hamburg	Britta Brandt
7	D24020	Junges Wohnen GmbH	Katrepeler Str. 45	28215 Bremen	Frauke Fuchs
8	D24060	Brandes GmbH & Co.KG	Falkenstraße 5	04229 Leipzig	Bert Brandes
9	D24030	Möblix GmbH	Schönhauser Allee 187	10437 Berlin	Dieter Doering
10	D24040	Westmoor KG	Deichhausweg 28	32825 Blomberg	Siegfried Sand
11	D24080	Weyermann & Söhne KG	Falkenseestraße 15	73252 Lenningen	Kathrin Kabisch
12	D24090	Bleibtreu GmbH	Duvenstraße 88	41199 Mönchengladbach	Sven Stein
13	D24050	Winter OHG	Schäfflerbachstraße 3	86003 Augsburg	Wolfgang Winter
14	D24070	Innovation AG	Leipziger Str. 120	01127 Dresden	Sabrina Stolz

Tabellenblatt: Artikelliste

	A	B	C	D
1	Artikelliste (Auszug)			
2				
3	Artikel-Nr.	Artikelbeschreibung	Einheit	Nettopreis
4	B-2009154	Aktenvernichter Eco	Stück	89,00 €
5	B-2001140	Aktenvernichter Profi	Stück	699,00 €
6	B-2103126	Schreibtischlampe Praktiker	Stück	32,00 €
7	B-2303112	Telefonarm Swing	Stück	57,00 €
8	A-1101100	Rollcontainer Tiamo	Stück	485,00 €
9	A-1205111	Konferenz Tisch Logo	Stück	375,00 €
10	A-1507006	Bürostuhl Smile	Stück	525,00 €
11	A-3300100	Container mit Archivbox	Set	34,80 €
12	A-3300200	Korrekturroller	Set	2,40 €

Tabellenblatt: Rechnung

	A	B	C	D	E	F	G	H		
1	<i>Büromöbel und Zubehör</i>									
2										
3										
4					Heinrich KG - Rahlstedter Str. 144 - 22143 Hamburg					
5										
6										
7										
8										
9						Ihr Zeichen:				
10						Ihre Nachricht vom:				
11						Unser Zeichen:				
12										
13						Name:				
14						Telefon:				
15						Telefax:				
16						E-Mail:				
17										
18						Datum:				
19	Rechnung									
20										
21	Kunden-Nr.:			Rechnungs-Datum:						
22	Rechnungs-Nr.:			Leistungs-Datum:						
23										
24	Menge	Artikel-Nr.	Einheit	Artikel-Bezeichnung		Einzelpreis	Gesamtpreis			
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33				MwSt.-Satz	Warenwert	Verpackung	MwSt.	Gesamtbetrag		
34	Zahlbar sofort ohne Abzug!			19%						
35										
36	Heinrich KG				Bankverbindungen:					
37	Geschäftsführung: Gerda Heinrich				Hamburger Sparkasse		Postbank Hamburg			
38	Amtsgericht Hamburg: HRA 1101				IBAN: DE 07 2005 0550 1120 2399 08		IBAN: DE 61 2001 0020 0064 0697 54			
39	St-Nr.: 27/430/0027				BIC: HASPDEHHXXX		BIC: PBNKDEFF200			
40	Ust-ID Nummer: DE 68 609 3911									



Arbeitsaufträge:

- 1.1.1 Öffnen Sie in MS Excel eine neue Arbeitsmappe und legen Sie drei Tabellenblätter mit den Namen „Kunden“, „Artikel“ und „Rechnung“ an.
Speichern Sie die Arbeitsmappe unter „Rechnungsformular HKG.xlsx“ und erfassen Sie dann die oben abgebildeten Tabellenblätter positionsgerecht mit allen Formatierungen.
- 1.2 Rechnungsdatum soll jeweils das aktuelle Datum sein. Ermitteln Sie unter Verwendung einer geeigneten Funktion in der Zelle G18 das aktuelle Datum.
- 1.3 Kundenname, Ansprechpartner und Anschrift sollen nach Eingabe der Kundennummer in die Zelle C21 automatisch in die entsprechenden Felder (Zellbereich A5:A8) eingelesen werden. Lassen Sie aus dem Tabellenblatt Kunden vom Programm mithilfe der Suchfunktion SVERWEIS die entsprechenden Feldinhalte ermitteln.

- 1.4 Nach Eingabe der Artikelnummer in die dafür vorgesehenen Felder (B25:B32), sollen die Felder (C25:G32) automatisch mit den Informationen zur Einheit, zur Artikel-Bezeichnung und zum Einzelpreis ausgefüllt werden. Nutzen Sie auch dazu die Funktion SVERWEIS. Um zu vermeiden, dass Excel die Fehlermeldung #NV anzeigt, falls die Zellen im dafür vorgesehenen Eingabebereich (B25:B32) keine Artikelnummern enthalten, müssen Sie zunächst mithilfe einer WENN-Funktion abfragen, ob die entsprechende Zelle leer ist. In diesem Fall sollen keine Daten ausgegeben werden, andernfalls soll mithilfe einer Suchfunktion die jeweilige Information aus dem Tabellenblatt Artikel ausgelesen werden.
- 1.5 Nach Eingabe der Menge (A25:A32) soll formelgestützt der Gesamtpreis (H25:H32) von selbst berechnet werden. Um zu vermeiden, dass Excel die Fehlermeldung #NV anzeigt, falls die Zellen im dafür vorgesehenen Eingabebereich (A25:A32) keine Artikelnummern enthalten, müssen Sie erneut zunächst mithilfe einer WENN-Funktion abfragen, ob die entsprechende Zelle leer ist. In diesem Fall sollen keine Daten ausgegeben werden, andernfalls soll mithilfe einer Suchfunktion der Gesamtpreis ermittelt werden.
- 1.6 Sorgen Sie dafür, dass formelgestützt in der Zelle E34 der Warenwert, in der Zelle G34 die Mehrwertsteuer und in der Zelle H34 der Gesamtbetrag berechnet werden. Die Kosten für Verpackung (netto) sind in der Zelle F34 zu erfassen und wie der Warenwert mehrwertsteuerpflichtig.
- 1.7 Achten Sie darauf, dass Sie überall sinnvolle Zahlenformate verwenden.
- 1.8 Erstellen Sie eine Rechnung (Rechnungs-Nr. 140309) für den Kunden Möblix GmbH (Kunden-Nr. D24030) mit folgenden Daten:

Ihr Zeichen:	do
Ihre Nachricht vom:	02.05.20..
Unser Zeichen:	schu

Name:	Julia Schulze
Telefon:	+49(0) 67245-145
Telefax:	+49(0) 67245-87
E-Mail:	schulze@heinrich-kg.de
Datum:	08.05.20..

- Ihre Nachricht vom: 3 Tage vor Leistungs-Datum
 - Leistungs-Datum: 3 Tage vor Rechnungs-Datum
 - 4 Stück „Konferenztisch Logo“ (Artikel-Nr. A-1205111)
 - 2 Stück „Schreibtischlampe Praktiker“ (Artikel-Nr. B-2103126)
 - 3 Stück „Rollcontainer Tiamo“ (Artikel-Nr. A-1101000)
 - Verpackung (netto): 25,00 €.
- 1.9 Kopieren Sie das Arbeitsblatt „Rechnung“ in ein leeres Arbeitsblatt, dem Sie dann den Namen „Formeln“ geben.
 - 1.10 Wechseln Sie in dem Arbeitsblatt „Formeln“ in den Modus, in dem die Formeln in den jeweiligen Zellen angezeigt werden.
 - 1.11 Formatieren Sie das Arbeitsblatt im DIN A4-Querformat und achten Sie darauf, dass alle Formeln vollständig angezeigt werden.
 - 1.12 Drucken Sie ggf. die beiden Arbeitsblätter „Rechnung“ und „Formeln“ aus.

3 Güter mithilfe der ABC-Analyse klassifizieren



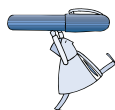
Situation:

Die Auszubildende Ute Ulrich wundert sich, warum in der Heinrich KG in der Einkaufsabteilung gleich mehrere Mitarbeiter für die Bereiche Angebotsprüfung und Bestellung beschäftigt sind. Der im Einkauf tätige Sachbearbeiter Knut Knorr erklärt ihr das folgendermaßen: „Bei der Bestellung von Betriebsmitteln und Materialien genügt es nicht, sich einfach nur für den günstigsten Lieferer zu entscheiden. Es muss auch geprüft werden, ob die infrage kommenden Lieferer zuverlässig sind, qualitativ hochwertige Güter liefern, zusätzlichen Service anbieten und und und...“.

Heinrich KG
Büromöbel und Zubehör

Ute Ulrich ist der Meinung, dass diese Vorgehensweise doch äußerst zeit- und arbeitsaufwendig und daher mit hohen Kosten verbunden ist. Knut Knorr bestätigt ihren Standpunkt zwar, weist aber zugleich darauf hin, dass solch eine aufwendige Angebotsprüfung als Entscheidungsgrundlage natürlich wesentlich aussagekräftiger ist als nur der Preis eines Produktes. Zudem werde diese aufwendige Form der Angebotsprüfung ausschließlich bei jenen Produkten praktiziert, die wertmäßig einen hohen Anteil am Gesamtbestellwert haben. Das seien in der Regel dann gar nicht so viele.

„Und wie findet man heraus, um welche Güter es sich dabei handelt?“, fragt Ute.



Arbeitsaufträge:

1. Ermitteln Sie anhand der folgenden Einkaufsstatistik die Einkaufswerte für die einzelnen Bauteile, den prozentualen Anteil am Gesamteinkaufswert und den entsprechenden Rang!¹

Einkaufsstatistik – elektrische Bauteile					
Bauteil-Nr.	Einkaufsmenge in Stück	Einstandspreis in € pro Stück	Einkaufswert in €	Anteil am Gesamteinkaufswert in %	Rang
B-10715	410	4,65			
B-20813	450	5,25			
B-50819	75	180,96			
B-60812	70	17,72			
B-20814	25	12,54			
B-30712	25	19,54			
B-40812	90	84,95			
B-60814	25	12,25			
B-70712	200	15,54			
B-10811	75	143,64			
B-20812	100	16,84			
B-10611	125	24,76			
B-30718	20	19,58			
B-40817	60	112,25			
B-50812	40	12,22			
B-80718	325	10,60			
B-10714	540	3,88			
B-20817	560	4,33			
Summen				100	

¹ Nutzen Sie zur Bearbeitung der Aufgaben ggf. MS Excel. Eine Hilfe zur Berechnung der Rangordnung der Einkaufswerte mit MS Excel bietet die Funktion RANG. Zum Schluss sollte die Tabelle von der Spalte „Rang“ ausgehend aufsteigend sortiert werden! Zur Klassifizierung der Bauteile in der Spalte „Kategorie“ ist in MS Excel der Einsatz der WENN-Funktion zweckmäßig!

2. Die ABC-Analyse geht von dem Grundgedanken aus, dass mengenmäßig wenige Güter (bis etwa 30 %) einen wertmäßig hohen Anteil (etwa 65 % bis 80 %) am Gesamtbestellwert haben (A-Güter). Dem gegenüber stehen mengenmäßig viele Güter (etwa 40 % bis 50 %) mit einem nur geringen Anteil (etwa 5 % bis 15 %) am Gesamtbestellwert (C-Güter). B-Güter nehmen sowohl mengenmäßig (etwa 30 % bis 50 %) als auch wertmäßig (etwa 15 % bis 20 %) eine Zwischenstellung ein.¹

Führen Sie nun eine ABC-Analyse durch. Dabei sollen die

- A-Bauteile zusammen bis zu 65 %,
- B-Bauteile zusammen bis zu 25 %,
- C-Bauteile dem Rest

des Gesamteinkaufswertes aller Bauteile entsprechen. Nutzen Sie dazu die folgende Tabelle!

ABC-Analyse, Auswertung				
Rang	Bauteil-Nr.	Anteil am Gesamteinkaufswert in %	kumulierter Anteil am Gesamteinkaufswert in %	Kategorie
1	B-50819	21,86	21,86	A
2	B-10811	17,36	39,22	A
3	B-40812	12,32		
4	B-40817			
5	B-80718			
6	B-70712			
7	B-10611			
8	B-20817			
9	B-20813			
10	B-10714			
11	B-10715			
12	B-20812			
13	B-60812			
14	B-50812			
15	B-30712			
16	B-30718			
17	B-20814			
18	B-60814		100,00	C
Summe		100,00		

¹ Die Grenzwerte für diese drei Klassen basieren jeweils auf betrieblichen Erfahrungswerten und können von Fall zu Fall leicht schwanken.

3. Ziehen Sie in Bezug auf die Beschaffung von elektrischen Bauteilen betriebswirtschaftliche Konsequenzen aus der durchgeführten ABC-Analyse. Formulieren Sie dazu in Stichworten konkrete Maßnahmen, wie die A- und C-Güter in der Einkaufsabteilung der Heinrich KG zu behandeln sind!

A-Güter	
B-Güter	B-Güter sind je nach Ausprägung wie A- oder C-Güter zu behandeln.
C-Güter	

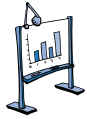
➤ _____

➤ _____

➤ _____

➤ _____

A black and white photograph of a construction worker wearing a hard hat and safety vest, standing in a warehouse filled with stacks of lumber. The worker is looking towards the right side of the frame. The background shows long aisles of stacked wood, creating a sense of depth. The lighting is dramatic, with strong highlights and shadows.



Material 1: ABC-Analyse für die zehn wichtigsten Holzarten der Heinrich KG

Holzart	Beschaffungsmenge		Menge • Bezugspreis		Zuordnung (Bitte die Buchstaben „A“, „B“ oder „C“ eintragen!)		
	in m³	in %	in Euro	in %	A-Gut	B-Gut	C-Gut
Lärche	75		28.000				
Fichte	7		6.000				
Kiefer	62		152.000				
Ahorn	105		9.500				
Birke	15		8.000				
Eiche	36		42.000				
Erle	42		5.000				
Esche	96		72.000				
Kirschbaum	8		7.000				
Rotbuche	75		198.000				
Summe	521		527.500				

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 Verlauf 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.

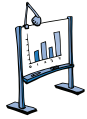
Mittels einer **punktuellen Marktanalyse** (einmalige Untersuchung des Marktes) oder durch eine **periodische Marktbeobachtung** (fortlaufende Untersuchung des Marktes über einen längeren Zeitraum) versucht man, Rückschlüsse auf die Absatzchancen zu ziehen. Das Ergebnis des Verfahrens ist die **Marktprognose**,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



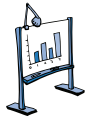


Material 2: Vorlage „Vorteile und Nachteile der Primär- und Sekundärforschung“

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.



Material 1: Werbeaufwand bei der Heinrich KG bezüglich der Indoor- und Outdoor-Stühle

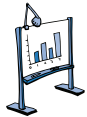
A. Werbeaufwand für die Werbung in den Fachzeitschriften

Die Heinrich KG hat in zwei Fachzeitschriften jeweils auf einer $\frac{1}{8}$ Seite im vergangenen Geschäftsjahr Werbeanzeigen geschaltet. Dabei sind die folgenden Kosten entstanden:

	Anzahl der Anzeigen	Seitenpreis
Fachzeitschrift 1	9	36.500,00 €
Fachzeitschrift 2	9	45.880,00 €

B. Werbeaufwand für die Werbebriefe

Die Werbebriefe sind an ausgesuchte Profivereine sowie an Sportvereine und Träger von Großraumhallen im norddeutschen Raum verschickt worden. Dafür sind insgesamt 1.025,00 € angefallen (Porto, Materialkosten u. Ä.).



Material 2: Verkaufte Stühle im vergangenen Geschäftsjahr

Indoor-Stühle

	Verkaufte Menge	Preis pro Stuhl
Serie „Standard“	12.350	7,30 €
Serie „Komfort“	8.200	10,80 €
Serie „de Luxe“	4.100	16,00 €

Outdoor-Stühle

	Verkaufte Menge	Preis pro Stuhl
Serie „Standard“	33.500	7,80 €
Serie „Komfort“	15.500	11,00 €
Serie „de Luxe“	9.300	16,00 €

1 Werteströme aus Belegen ableiten



Situation:

Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, beginnt heute seine dreimonatige Ausbildung in der Rechnungswesenabteilung. Er wird bereits vom Abteilungsleiter Karl Fitschen erwartet. Dieser führt Leon zunächst durch die Abteilung und zeigt ihm seinen neuen Arbeitsplatz. Dort liegt eine rote Mappe, in der sich offensichtlich mehrere Blätter befinden.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

Herr Fitschen erklärt Leon, dass demnächst der Monatsabschluss ansteht und dafür noch die letzten Vorbereitungen getroffen werden müssen. In der Mappe befinden sich verschiedene Belege des vergangenen Tages, die in der Buchhaltung noch nicht berücksichtigt wurden.

Herr Fitschen bittet Leon, die Schreiben zunächst einmal vorzusortieren, damit sie danach schneller kontiert werden können. Leon ist ein bisschen verunsichert. Bisher war ihm nicht bewusst, dass man Belege sortiert, er hätte die Schreiben einfach der Reihe nach abgelegt. Herr Fitschen erklärt ihm, dass es für die Buchführung klare gesetzliche Vorgaben gibt, die die Heinrich KG zwingend einzuhalten hat. Zur Einarbeitung in diese Thematik gibt ihm Herr Fitschen ein Fachbuch und erlaubt ihm, im Internet ein wenig zu recherchieren.



Arbeitsaufträge:

1. Bestimmen Sie für die Belege 1 bis 5,

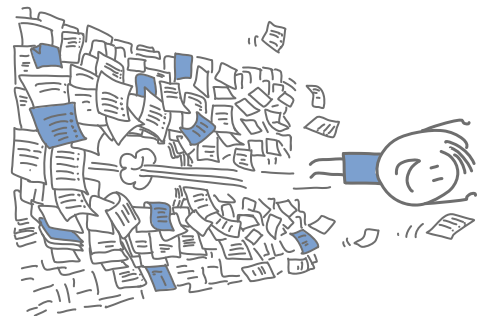
- welche Informationen sich aus ihnen ableiten lassen,
- ob es sich jeweils um Fremd- oder Eigenbelege handelt,
- wie lange die Aufbewahrungsfrist ist.

Nutzen Sie hierfür die Tabelle (Material 1).

2. Bearbeiten Sie Material 2, indem Sie

- 2.1 die Buchführungspflicht gem. § 238 I HGB und die Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen beschreiben,
- 2.2 stichwortartig folgende wichtige Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erläutern;
Allgemeiner Grundsatz – Klarheit/Übersichtlichkeit – Vollständigkeit/Richtigkeit – Lesbarkeit der Daten

3. Recherchieren Sie (z. B. im Internet), wie Verstöße gegen die GoB geahndet werden!





Beleg 1

Quittung		
		Netto EUR 380,00
		+19%MwSt./EUR 72,20
		Gesamt EUR 452,20
Nr. 32		
EUR In Worten Vierhundertzweiundfünfzig	Cent wie oben	
von Heinrich KG		
für Kopierpapier		
dankend erhalten.		
Ort/Datum Hamburg, 28.03.20..		
Buchungsvermerke	Stempel/Unterschrift des Empfängers	
Max Heimlich e.Kfm.		



Beleg 2

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

Heinrich KG · Rahlstedter Str. 144 · 22143 Hamburg
 Westmoor KG
 Frau Hellebusch
 Deichhausenweg 28
 32825 Blomberg

Ihr Zeichen: hel
 Ihre Nachricht vom: 20.03.20..
 Unser Zeichen: schu
 Unsere Nachricht vom:

Name: Schulze
 Telefon: 040 67245-145
 Telefax: 040 67245-87
 E-Mail: schulze@heinrich-kg.de
 Datum: 28.03.20..

Lieferschein 1410

Auftragsgemäß liefern wir Ihnen folgende Positionen:

Ware	Warenbeschreibung	Menge
Eco B-2009154	Aktenvernichter, geeignet für Papier, CDs und Kreditkarten, Streifenschnitt, schneidet bis zu 10 Blatt, Auffangvolumen 12 Liter, Kunststoff rot gefärbt	15
Intimus B-2001141	Aktenvernichter, Unterschrank aus lasierter Buche, mit Vollstahl-Schneidwellen aus Spezialstahl ... Start-/Stop-Funktion über Lichtschranke; Auffangvolumen 65 Liter; Partikelschnitt	5

Warenlieferung ordnungsgemäß erhalten:



Beleg 3

Horst Delling KG

Laptop
Computer

Horst Delling KG · Unterschweinstiege 35 · 60549 Frankfurt
Heinrich KG
Rahlstedter Str. 144
22143 Hamburg

Bei Zahlung bitte angeben:
R.-Nr.: 20-R058200
Datum: 02.01.20..

Lieferung am: 02.01.20..
L.-Nr.: 20-L058200
Lieferbedingung: Frei Haus

Rechnung

Art.-Nr.	Art.-Bezeichnung	Stück	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
09-E550900	Delling-Abylon-Laptop E550900-DE-XX	10	750,00 EUR		7.500,00 EUR
+ Umsatzsteuer					1.425,00 EUR
Rechnungspreis					8.925,00 EUR

Zahlungsziel 30 Tage, innerhalb 10 Tagen 2 % Skonto

Sitz der Gesellschaft: Frankfurt
Geschäftsführung: Horst Delling

RG Frankfurt, HRA 44807
USt-ID-Nr. DE 113 551 138

Telefon 069 9793-0
Telefax 069 34824-9000

Bankverbindung:
SEB AG Frankfurt
BIC: ESSEDE5FXXX
IBAN: DE62500101111287722200



Beleg 4

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

Heinrich KG · Rahlstedter Str. 144 · 22143 Hamburg
Westmoor KG
Frau Hellebusch
Deichhausenweg 28
32825 Blomberg

Ihr Zeichen: hel
Ihre Nachricht vom: 20.03.20..
Unser Zeichen: schu
Unsere Nachricht vom:

Name: Schulze
Telefon: 040 67245-145
Telefax: 040 67245-87
E-Mail: schulze@heinrich-kg.de

Datum: 28.03.20..

Rechnung Nr. 1855

Am 28.03.20.. lieferten wir Ihnen folgende Positionen

Ware	Warenbezeichnung	Menge	Preis	Rabatt	Gesamt- betrag
Eco B-2009154	Aktenvernichter, geeignet für Papier, CDs und Kreditkarten, Streifenschnitt, schneidet bis zu 10 Blatt, Auffangvolumen 12 Liter, Kunststoff rot gefärbt	15	89,00 €	9,50%	1.208,18 €
Intimus B-2001141	Aktenvernichter, Unterschrank aus lasierter Buche, mit Vollstahl- Schneidwellen aus Spezialstahl ... Start-/Stop-Funktion über Licht- schrank; Auffangvolumen 65 Liter; Partikelschnitt	5	975,00 €	9,50%	4.411,88 €

Warenwert	5.620,05 €
+ 19% USt	1.067,81 €
Rechnungsbetrag	6.687,86 €

Wir bitten um Ausgleich dieser Rechnung in Höhe von 6.687,86 € innerhalb von 30 Tagen ab
Rechnungsdatum, bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen gewähren wir 2 % Skonto.



Beleg 5

Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite

IBAN: DE07 2005 0550 1120 2399 08 HAMBURGER SPARKASSE BIC: HASPDEHHXXX

Buchungs- Tag der Verwendungszweck/Buchungstext
tag Wertstellung

28.03. 28.03. Geldautomat
GA NR00005234

Heinrich KG
Rahlstedter Str. 144
22143 Hamburg

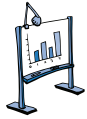
alter Kontostand
+ 187.420,00
- 1.000,00
neuer Kontostand
+ 186.420,00

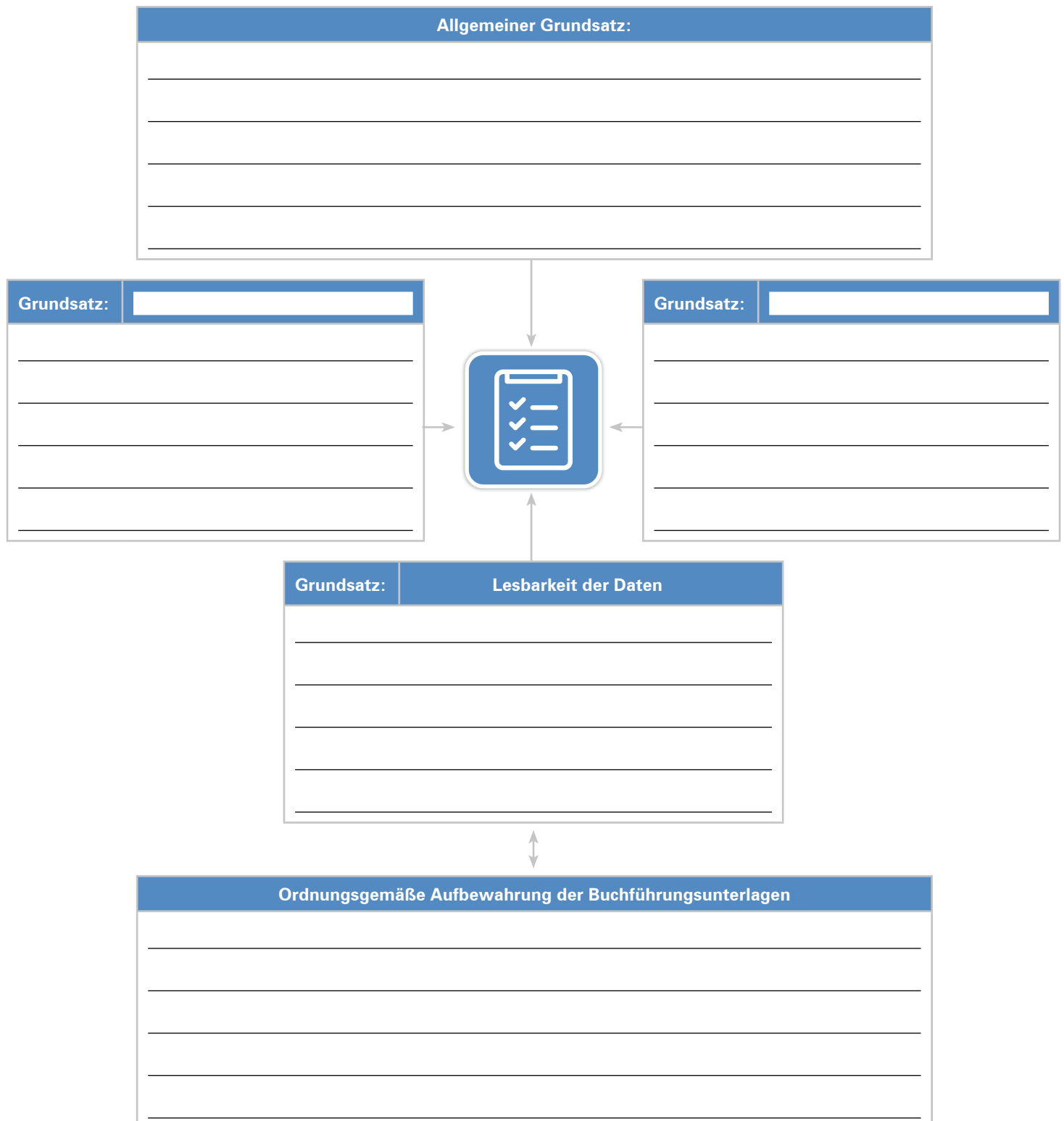
28.03.20.. 73 1
Kontostand vom Auszug Blatt



Material 1: Tabellarische Übersicht

Beleg	Information	Fremd- beleg	Eigen- beleg	Aufbewahrungs- frist (in Jahren)
1				
2				
3				
4				
5				

**Material 2: Grundlagen ordnungsmäßiger Buchführung****Buchführungspflicht gem. § 238 I HGB:**



2 Kassenbuch und Kassenkonto führen



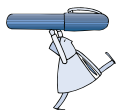
Situation:

Der Auszubildende Leon Laus soll heute mit dem Buchhalter Konstantin Schwabe zusammenarbeiten. Herr Schwabe ist bei der Heinrich KG unter anderem für die Kassenbuchführung zuständig.

Leon hält dies für eine sehr einfache Aufgabe, da die Geschäftskasse bei der Heinrich KG keine zentrale Funktion hat, wie z. B. im Einzelhandel. Die meisten Ein- und Verkäufe erledigt das Unternehmen bargeldlos, sodass pro Tag nur wenige Kassenbewegungen vorkommen. Herr Schwabe widerspricht dem Auszubildenden und erläutert ihm, dass gerade die Kassenführung immer wieder Ausgangspunkt für Betriebsprüfungen der Finanzämter sei. Deshalb hält er hier eine sorgfältige Arbeit für sehr wichtig.

Für den Zeitraum vom 26.03. bis zum 30.03.20... sind im Kassenbuch die folgenden Kassenbewegungen dokumentiert:

26.03.	Anfangsbestand	3.800,00 €
26.03.	Barzahlung eines Kunden	600,00 €
26.03.	Zahlung einer Handwerkerleistung	750,00 €
26.03.	Zahlung an den Fensterputzer	250,00 €
26.03.	Reisender gibt Reisespesen zurück	150,00 €
27.03.	Zahlung für Telefongebühren	115,00 €
27.03.	Kauf von Kuchen in der Bäckerei zur Bewirtung	35,00 €
27.03.	Barverkauf an einen Mitarbeiter	160,00 €
27.03.	Spende an das Rote Kreuz	200,00 €
27.03.	Lohnvorschuss	500,00 €
28.03.	Kauf von Büromaterial	85,00 €
28.03.	Aufgabe einer Zeitungsannonce	120,00 €
28.03.	Barzahlung an einen Spediteur	1.150,00 €
29.03.	Einzahlung vom Bankkonto	3.500,00 €
29.03.	Mieteinnahme	350,00 €
29.03.	Zahlung der Gehälter	2.150,00 €
30.03.	Zahlung für Fracht und Rollgeld	350,00 €
30.03.	Spesen für eine Geschäftsreise des Inhabers	500,00 €
30.03.	Kauf einer Schreibtischlampe	150,00 €



Arbeitsaufträge:

- Führen Sie anhand der in der Ausgangssituation vorgegebenen Angaben das Kassenkonto der Heinrich KG (Material 1) für den angegebenen Zeitraum. Das Kassenkonto ist abzuschließen und der Schlussbestand ist zu ermitteln.
- Eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung besteht nicht nur aus der Geschäftskasse selbst, dem Kassenbuch und dem Kassenkonto, sondern auch aus dem Kassenbericht. Der Kassenbericht dient der rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahmen. Ausgangspunkt ist immer der ausgezahlte Kassenbestand zum Geschäftsschluss.

Ordnen Sie die folgenden Begriffe im nebenstehenden Rechenschema so an, dass sie zur korrekten Ermittlung der Tageseinnahmen führen:

*Bareinlagen – Barentnahmen –
ausgezahlter Kassenbestand –
Ausgaben – Kassenanfangsbestand*

Ermittlung der Tageseinnahmen:

–	_____
–	_____
+	_____
+	_____
=	Tageseinnahmen