

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

Das Arbeitsheft „**Lernsituationen Büromanagement – Lernfelder 1 bis 6**“ ist der erste Teil einer zweibändigen Heftreihe (Merkurbücher 1681 und 1682) für den Ausbildungsberuf „**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement**“.

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

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

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

Schulbuch
Kapitel x.x

Da die Arbeitshefte **mit den Schulbüchern „Büromanagement – Lernfelder 1 bis 6“** (Merkurbuch 0681) und „**Büromanagement – Lernfelder 7 bis 13**“ (Merkurbuch 0682) **abgestimmt** sind, verspricht die Kombination die besten Lehr- und Lernerfolge. Zu Beginn jeder Situation verweisen Kapitelangaben auf die im Schulbuch enthaltenen Fachinformationen, auf die bei Bedarf zugegriffen werden kann.

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

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

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

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

Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Um diesen Prozess anzustoßen, wird auf der Internetseite des Verlags zu den Lernsituationen des Arbeitsbuchs eine **modellhafte didaktische Jahresplanung** angeboten (→ www.merkur-verlag.de, Schlagwort „1681“). Das dort verwendete Schema zur **Dokumentation von Lernsituationen** integriert die **Kategorie Digitale Kompetenzen**. In dieser Kategorie wird durch die Dokumentation des digitalen Kompetenzerwerbs und mittels weiterer Arbeitsaufträge sichergestellt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.

Bielefeld und Cuxhaven im Sommer 2026

Die Verfasser

Inhaltsverzeichnis

INFORMATIONEN ZUR HEINRICH KG

1 Unternehmensbeschreibung	9
2 Auszug aus dem Handelsregister	10
3 Auszug aus dem Gesellschaftsvertrag	10
4 Allgemeine Geschäftsbedingungen (Auszug)	11
5 Auszug: Kunden- und Lieferantenkonten	12
6 Organigramm der Heinrich KG	13
7 Personalbestand (Auszug)	14
8 Produktionsprogramm – Produktliste, -beschreibung; LVP (Auszug)	15
9 Handelswaren – Warenliste, -beschreibung; LVP (Auszug)	16

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

1 Einen Berufsausbildungsvertrag abschließen	17
2 Die Ausbildung planen: Ausbildungsplan und Wocheneinsatzplan	24
3 Ein Ausbildungsverhältnis kündigen	28
4 Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung berücksichtigen	30
5 Einen Betriebsrat wählen	33
6 Die Arbeit im Betriebsrat erkunden	40
7 Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) erkunden	49
8 Das Jugendarbeitsschutzgesetz anwenden	54
9 Die Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft	59
10 Erfolgsbezogene Unternehmensziele aus einem Unternehmensleitbild ableiten	62
11 Informationen aus einem Organigramm entnehmen	64
12 Befugnisse und Verantwortung auf Mitarbeiter übertragen	65
13 Den Ausbildungsbetrieb vorstellen	68

LERNFELD 2: BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen	70
2 Ein Gruppenbüro reorganisieren	75
3 Das „Büro der Zukunft“ gestalten	81
4 Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)	86
5 Termine planen	92
6 Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Formulare	103
7 Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Protokolle und Dokumentvorlagen ..	110
8 Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Aktennotizen	115

9	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Rundschreiben und Aushänge	117
10	Eine Konferenz vorbereiten und durchführen	119
11	Den Aufbau und die Struktur einer betrieblichen EDV-Anlage erschließen	123
12	Den Posteingang und den Postausgang optimieren	124
13	Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	129
14	Daten sichern und pflegen	140
15	Mit stressbedingten Belastungen umgehen	145
16	Mobbing entgegenwirken	147
17	Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen (AGG)	150

LERNFELD 3: AUFTRÄGE BEARBEITEN

1	Eine Kundenanfrage bearbeiten	154
2	Ein kundenorientiertes und rechtsverbindliches Angebot verfassen	158
3	Briefe DIN-gerecht gestalten	163
4	Einen Auftrag bestätigen, den Lieferschein und die Rechnung erstellen sowie das Kaufvertragsrecht berücksichtigen	171
5	Ausgangsrechnungen computergestützt erstellen	182
6	Offene Posten mit Zahlungseingängen abgleichen	187
7	Die Anfrage eines Neukunden bearbeiten und Textbausteine einsetzen	189

LERNFELD 4: SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN UND VERTRÄGE SCHLIESSEN

1	Das Programm und die Beschaffung planen	204
2	Über Eigenfertigung oder Fremdbezug entscheiden	207
3	Güter mithilfe der ABC-Analyse klassifizieren	211
4	Güter just in time beschaffen	216
5	Die optimale Bestellmenge bestimmen	219
6	Den Lieferzeitpunkt bestimmen	223
7	Bezugsquellen recherchieren und Anfragen stellen	226
8	Angebote quantitativ vergleichen und bewerten	228
9	Angebote qualitativ vergleichen und bewerten	230
10	Alternative Beschaffungswege prüfen	233
11	Paletten disponieren	234
12	Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Verträgen prüfen	239
13	Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	243
14	Die Lagerhaltung analysieren und optimieren	247
15	Mit einer mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung) rechtssicher umgehen	252
16	Waren annehmen und angemessen auf einen Schadensfall reagieren	257
17	Mit einer nicht rechtzeitigen Lieferung (Lieferungsverzug) rechtssicher umgehen	260
18	Zahlungen situationsbezogen veranlassen und abwickeln	265

LERNFELD 5: KUNDEN AKQUIRIEREN UND BINDEN

1	Sich für ein Verfahren zur Datenerhebung entscheiden	273
2	Die eigene Marktsituation mithilfe eines Blasendiagramms darstellen	277
3	Die eigene Marktsituation mithilfe der ABC-Analyse untersuchen	279
4	Die Kundenstruktur mithilfe der ABC-Analyse untersuchen	282
5	Die konjunkturelle Lage deuten	285
6	Eine Befragung durchführen	288
7	Preisstrategien festlegen und Marktverhalten deuten	292
8	Einen Werbeplan erstellen	298
9	Kostenorientierte Preispolitik betreiben	301
10	Werbemittel auswählen und gestalten	305
11	Einen Werbebrief gestalten und als Serienbrief versenden	309
12	Grenzen der Werbung berücksichtigen	314
13	Die Rentabilität neuer Produktgruppen berechnen	319
14	Den Werbeerfolg kontrollieren	326

LERNFELD 6: WERTESTRÖME ERFASSEN UND BEURTEILEN

1	Werteströme aus Belegen ableiten	329
2	Kassenbuch und Kassenkonto führen	334
3	Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen	336
4	Die Bilanz erstellen	342
5	Bilanzveränderungen analysieren	345
6	Auf Bestandskonten buchen	350
7	Die Buchführung mithilfe des Kontenrahmens organisieren	356
8	Auf Erfolgskonten buchen	358
9	Bestandsveränderungen bei Waren buchen	363
10	Beim Ein- und Verkauf die Umsatzsteuer berücksichtigen	365
11	Rücksendungen beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	368
12	Rabatte und Nebenkosten beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	372
13	Nachlässe wegen Schlechtleistung beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	380
14	Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	384
15	Skontoabzug und Zielausnutzung beim Einkauf von Waren abwägen	388
16	Abschreibungen vornehmen	390
17	Den Betriebserfolg ermitteln und bewerten	398