

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 (Mitte): © Maksim Smeljov - Fotolia.com
(links): © arsdigital - Fotolia.com
(rechts): © XtravaganT - Fotolia.com
(Struktur): © marigold_88 - Fotolia.com

* * * * *

6. Auflage 2026

© 2014 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

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

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur Nr. 1671-06

ISBN 978-3-8120-1217-1

Inhaltsverzeichnis

INFORMATIONEN ZUR HEINRICH KG

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

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

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

LERNFELD 2: BÜROPROZESSE GESTALTEN UND ARBEITSVORGÄNGE ORGANISIEREN

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

LERNFELD 3: AUFTRÄGE BEARBEITEN

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

LERNFELD 4: SACHGÜTER UND DIENSTLEISTUNGEN BESCHAFFEN UND VERTRÄGE SCHLIESSEN

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