

Schmidthausen

Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1

Industriekaufmann/Industriekauffrau



Merkur 
Verlag Rinteln



Reihe „Kompetenz im Industriebetrieb“

Verfasser:

Michael Schmidthausen

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 § 60 a 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: #1970 – www.colourbox.de

* * * * *

1. Auflage 2024

© 2024 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. 1831-01

ISBN 978-3-8120-1831-9

VORWORT

Das Arbeitsheft ist Teil der dreibändigen Arbeitsheft-Reihe „**Lernsituationen – Kompetenz im Industriebetrieb**“. Dem Arbeitsheft liegt der **neue Rahmenlehrplan** für den Ausbildungsberuf „Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau“ zugrunde, der zum 1. August 2024 in Kraft tritt. Abgedeckt werden die Inhalte der Lernfelder des **ersten Ausbildungsjahres**:

- LF 1:** Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten
- LF 2:** Projekte planen und durchführen
- LF 3:** Kundenaufträge bearbeiten und überwachen
- LF 4:** Beschaffungsprozesse planen und steuern
- LF 5:** Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans werden in **Form von Lernsituationen** konkretisiert. Dadurch können die Schülerinnen und Schüler die Planung, Steuerung und Kontrolle der **Geschäftsprozesse** in einem Industriebetrieb unmittelbar nachvollziehen und selbst **erleben**. Bei der Erarbeitung der Lernsituationen wird das Modellunternehmen **BüroTec GmbH** zugrunde gelegt.

Die Lernsituationen beginnen jeweils mit einem situationsbezogenen und in der Regel **problemorientierten** Einstieg. Angeleitet durch die darauffolgenden Arbeitsaufträge sollen die Schülerinnen und Schüler zunächst das vorgegebene Problem **selbstständig** lösen und schließlich zu einer vertiefenden Auseinandersetzung mit den jeweiligen Themen gelangen. Dabei wird sowohl auf **methodische Vielseitigkeit** als auch auf den Bezug zu den **prüfungsrelevanten** Inhalten des jeweiligen Lernbereichs geachtet.

Das Arbeitsheft vertieft auf diese Weise den Gedanken der **Kompetenzorientierung** (situationsbezogen – problemorientiert – kompetenzfördernd) und dokumentiert aufgrund seines Workbook-Charakters den Kompetenzerwerb. Es entlastet die Lehrkraft hinsichtlich Unterrichtsvorbereitung, Kopieraufwand und didaktischer Jahresplanung.

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

Lernbuch
Kap. x.x

Zu Beginn jeder Situation verweisen Kapitelangaben auf die im Schulbuch enthaltenen Fachinformationen, auf die bei Bedarf zugegriffen werden kann. Da das Arbeitsheft konzeptionell und inhaltlich eng mit dem Schulbuch **Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Merkur-Nr. 0831)** abgestimmt ist, verspricht der kombinierte Einsatz die besten Lehr- und Lernerfolge.

Lernsituationen zu den **Lernfeldern 6 bis 9** (2. Ausbildungsjahr) bietet die **Merkur-Nr. 1832**, Lernsituationen zu den **Lernfeldern 10 bis 13** (3. Ausbildungsjahr) werden in der **Merkur-Nr. 1833** angeboten.

Duisburg, im Frühjahr 2024

Michael Schmidthausen

DIE BÜROTEC GMBH STELLT SICH VOR



Situation:

Die BüroTec GmbH, ein mittelständisches Unternehmen am Niederrhein, produziert moderne Büromöbel. Der Firmensitz befindet sich in Moers in der Anglerstraße 34. Er ist in der Nähe der Autobahn A42 an der Abfahrt Moers-Repelen gelegen. Die BüroTec GmbH vertreibt im Rahmen von B2B-Geschäften¹ Produkte an Unternehmen sämtlicher Branchen. Privatpersonen im B2C-Geschäft zählen bislang nicht zu der anvisierten Zielgruppe. Der Vertrieb der Büromöbel erfolgt auf direktem Absatzweg durch die Verkaufsabteilung sowie durch mehrere Reisende an Kunden in ganz Deutschland. Der Handel ist nicht zwischengeschaltet. Die BüroTec GmbH verzichtet seit einigen Jahren auf einen eigenen Fuhrpark. Bei Bedarf arbeitet sie mit einem Speditions- und Logistikunternehmen zusammen.



Die BüroTec GmbH ist seit mehreren Jahren auf dem Markt für Büromöbel eingeführt und behauptet sich dort relativ erfolgreich gegen mehrere Wettbewerber. Hervorgegangen ist die BüroTec GmbH aus der von Moritz Schmidt 2000 gegründeten Moritz Schmidt Möbelfabrik, die sich mit der Produktion von Möbeln aller Art beschäftigte.

10 Jahre später, im Jahre 2010, entschloss sich Moritz Schmidt dazu, sich mit Michael Schneider und Petra Peters zusammenzutun und sein Unternehmen in eine GmbH umzuwandeln. Gemeinsam kamen die drei Gesellschafter zu der Entscheidung, sich fortan auf die Produktion von Büromöbeln zu spezialisieren.

Die Produkte werden aufgrund der jährlichen Absatzprognose auf Lager gefertigt. Die BüroTec GmbH strebt über das Jahr verteilt eine gleichmäßige Auslastung der Produktion an. Das derzeitige Produktionsprogramm umfasst drei Produktgruppen.

Produktgruppe I : Schreibtische
Produktgruppe II : Bürostühle
Produktgruppe III: Büroschränke



Firmenanschrift:

BüroTec GmbH
Anglerstraße 34
47444 Moers

Telefon, Telefax und E-Mail:

Telefon: 02841 283-0
Telefax: 02841 283-1
E-Mail: info@buerotec.de

Bankverbindung:

Sparkasse am Niederrhein
IBAN: DE41 3545 0000 0369 9908 94
BIC: WELADED1MOR
Postbank Essen
IBAN: DE79 3601 0043 0734 8993 29
BIC: PBNKDEFF360

Innerhalb einer Produktgruppe werden jeweils zwei verschiedene Modelle (Standard/Deluxe) angeboten. Hierdurch ist es möglich, zwei unterschiedliche Zielgruppen anzusprechen. Bei den Produkten handelt es sich überwiegend um Serienprodukte. Wenn vom Kunden gewünscht, werden jedoch auch Spezialanfertigungen hergestellt. Handelswaren² zur Abrundung der Produktpalette werden derzeit nur in geringem Umfang angeboten.

Die Zahl der Mitarbeiter hat in den vergangenen Jahren aufgrund der positiven Geschäftsentwicklung stetig zugenommen.

Zurzeit sind 150 Mitarbeiter bei der BüroTec GmbH beschäftigt.

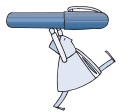
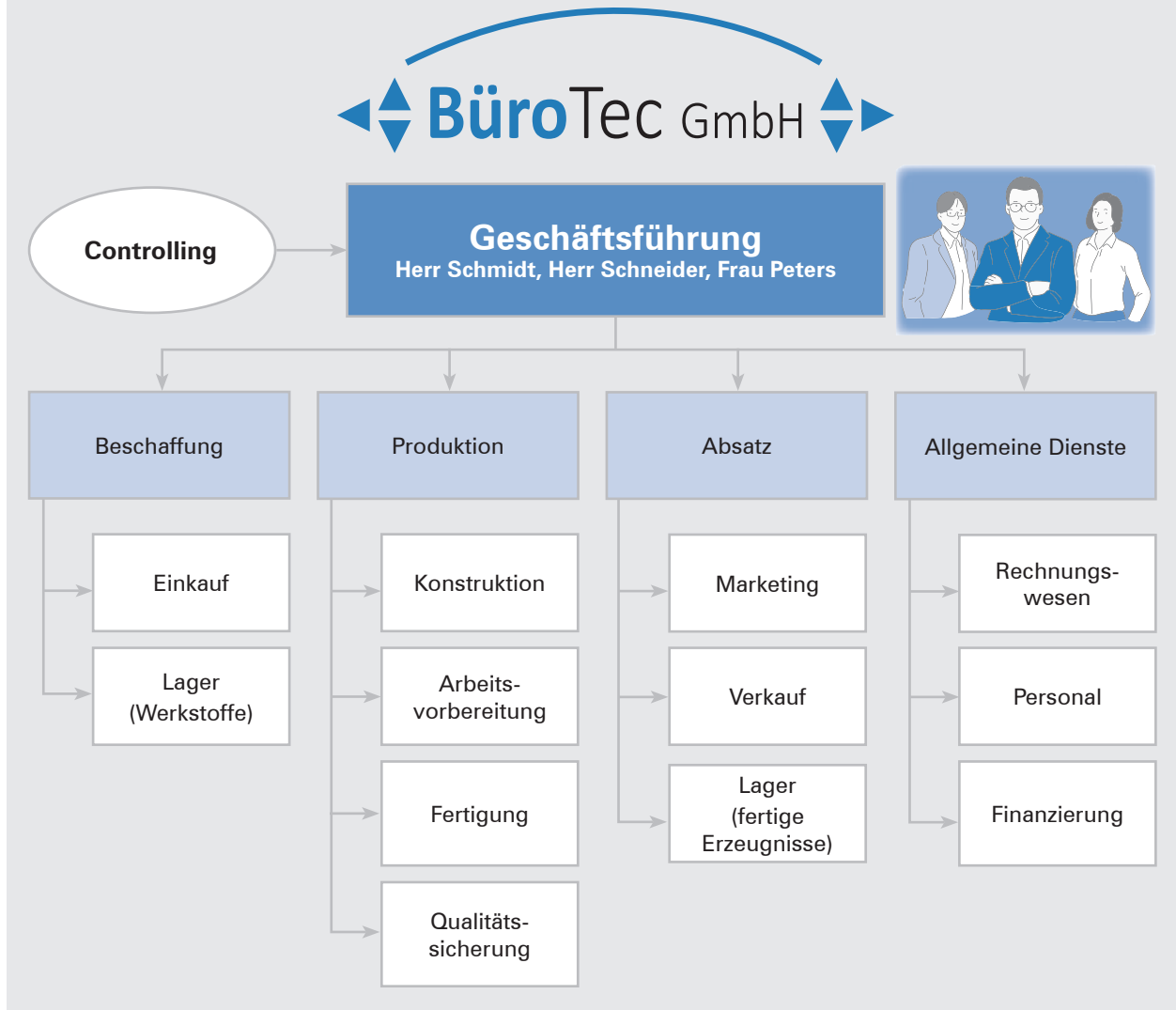
Die BüroTec GmbH ist gemäß dem Stabliniensystem aufgebaut. Die Geschäftsführung wird von den drei Gesellschaftern gemeinsam wahrgenommen.

Der Geschäftsführung unterstehen die vier Bereichsleiter. Diese sind gegenüber den Abteilungsleitern ihrer Bereiche weisungsbefugt, Letztere wiederum dürfen nur ihren Mitarbeitern Weisungen erteilen.

¹ B2B = Business to Business / B2C = Business to Consumer

² Handelswaren sind Erzeugnisse, die ohne weitere Bearbeitung weiterverkauft werden. Es handelt sich häufig um Zubehör zu den eigenen Erzeugnissen.

Das nachfolgende Organigramm verdeutlicht die Aufbauorganisation der BüroTec GmbH:



Arbeitsaufträge:

1. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die BüroTec GmbH. Nutzen Sie hierzu das Auswertungsfomular (Material 1).
2. Bei der BüroTec GmbH sind viele Industriekaufleute beschäftigt, die als kaufmännische Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterinnen in den einzelnen Abteilungen tätig sind. Nehmen Sie an, Sie würden nach der Ausbildung im Einkauf, im Verkauf oder in der Personalabteilung eingesetzt.

Nennen Sie Tätigkeiten, die in den betreffenden Abteilungen zu erledigen sind. Nutzen Sie hierzu die Vorlage unter Material 2.

**Material 1: Auswertungsformular****Auswertung**

1. Unternehmensart:

2. Branche:

3. Produktionsprogramm:

4. Gesellschaftsform
(Rechtsform):

5. Gesellschafter:

6. Gründungsjahr:

7. Hervorgegangen aus:

8. Standort:

9. Verkaufsgebiet:

10. Vertriebsweg:

11. Kundenzielgruppe:

12. Fertigung:

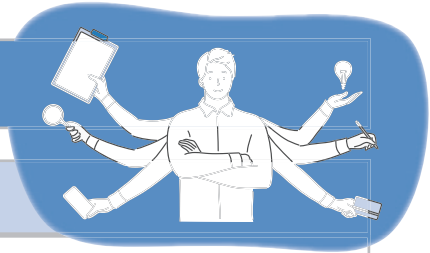
13. Zahl der Mitarbeiter:

14. Aufbauorganisation:



Material 2: Übersicht zu den Tätigkeiten von Industriekaufleuten

Welche Aufgaben sind von den in den betreffenden Abteilungen eingesetzten Industriekaufleuten zu erledigen?



Sachbearbeiter/-in Personal

- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____

Sachbearbeiter/-in Einkauf

- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____

Sachbearbeiter/-in Verkauf

- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____
- ▶ _____

1 Das duale Ausbildungssystem kennenlernen



Situation:

Am Montag, dem 15. Februar 20.., bittet Herr Schmidt, Gesellschafter der BüroTec GmbH, seine beiden Mitgesellschafter Frau Peters und Herrn Schneider zu sich.

Herr Schmidt: Guten Morgen, Frau Peters, guten Morgen, Herr Schneider. Wie Sie wissen, habe ich letzte Woche an einer Tagung des Verbandes der Holzverarbeitenden Industrie zum Thema „Qualitätsmanagement“ teilgenommen. Thema war unter anderem der zunehmende Fachkräftemangel.



Herr Schneider: Ein großes Problem. Auch uns fiel es in den letzten Monaten immer schwerer, geeignetes Personal zu finden.

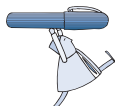
Herr Schmidt: Vielleicht sollten wir in Zukunft die benötigten Mitarbeiter ja selbst ausbilden.

Frau Peters: Ich finde, das ist eine gute Idee. Wieso haben wir eigentlich bislang nicht ausgebildet?

Herr Schmidt: Nun ja, billig ist das Ganze nicht. Und geeignete Bewerber müssen auch erstmal gefunden werden. Abgesehen davon, verfügen wir in punkto Ausbildung über keinerlei Erfahrung.

Herr Schneider: Das ist sicherlich richtig, aber möglicherweise wird uns nichts anderes übrig bleiben.

Frau Peters: Nun, meine Herren, ich schlage vor ...



Arbeitsaufträge:

1. Viele Unternehmen bilden nicht aus. Nennen Sie Gründe, die aus Sicht der Unternehmen für und gegen die Berufsausbildung im eigenen Haus sprechen.

Berufsausbildung im eigenen Haus	
Pro-Argumente	Kontra-Argumente

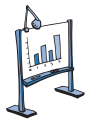
2. Nennen Sie Kosten, die den Unternehmen durch die betriebliche Berufsausbildung entstehen.

Kosten der betrieblichen Berufsausbildung	1	
	2	
	3	
	4	
	5	

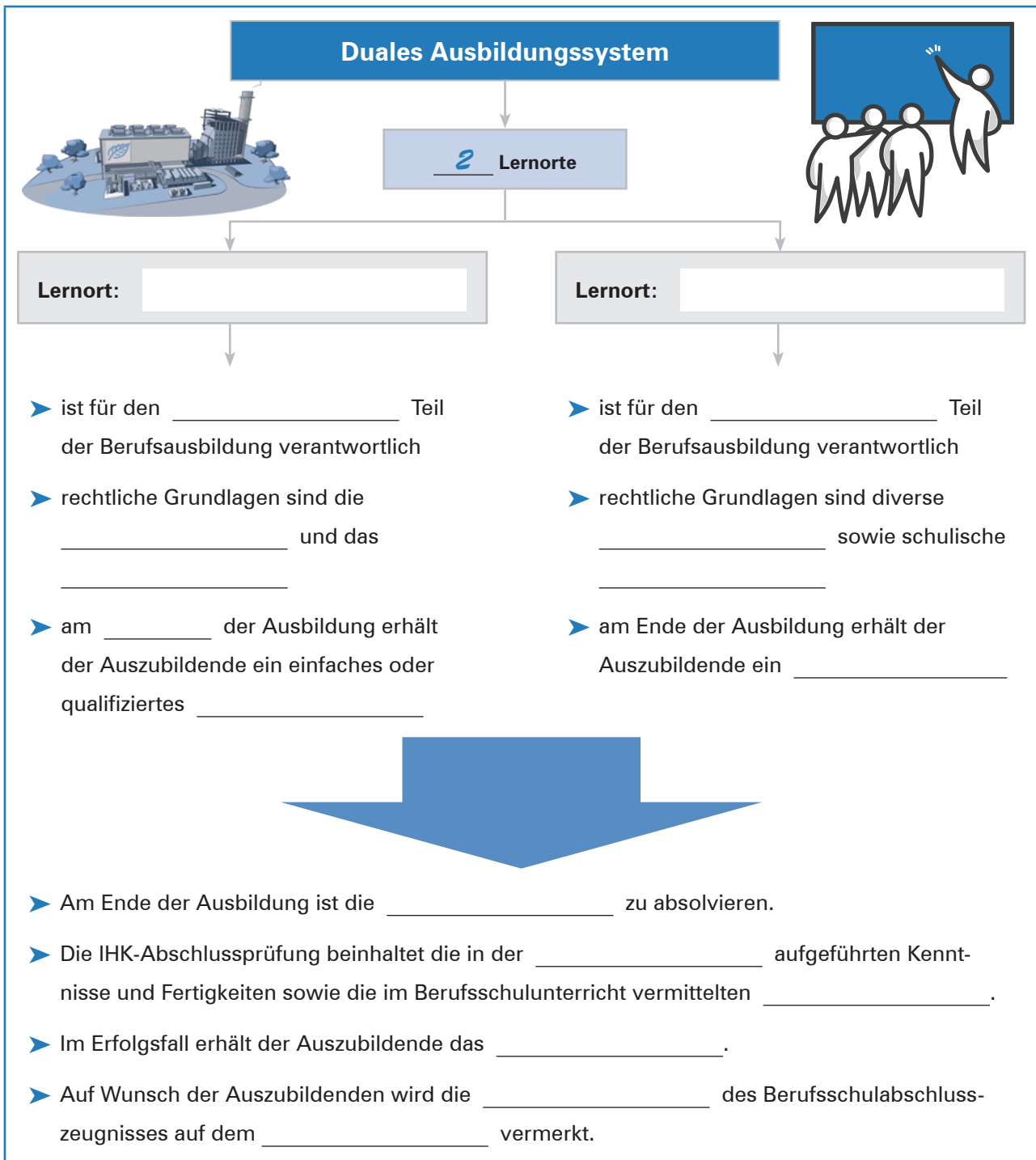
3. Die Führungsriege der BüroTec GmbH hat sich nach reiflicher Überlegung dazu entschieden, selbst auszubilden. Herr Schmidt beauftragt die Leiterin der Personalabteilung, Frau Saalfeld, damit, diesbezügliche Informationen zusammenzutragen. Unterstützen Sie Frau Saalfeld, indem Sie mithilfe der Informationen aus Ihrem Schulbuch eine Übersicht erstellen (Material 1), die die wesentlichen Merkmale der Berufsausbildung in Deutschland zusammenfasst.
4. Die Ausbildungsordnung ist für die betriebliche Berufsausbildung von großer Bedeutung. Geben Sie an, welche Informationen sich ihr entnehmen lassen.

Inhalte der Ausbildungsordnung	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	

5. Aktuell ist der Fachkräftemangel in Deutschland groß. Dies hängt unter anderem damit zusammen, dass mehr Mitarbeiter in Rente gehen, als in das Arbeitsleben eintreten. Viele Experten gehen davon aus, dass KI (künstliche Intelligenz) und Roboter die Arbeitswelt in Zukunft stark verändern werden. Nennen Sie Beispiele und erläutern Sie die Auswirkungen auf die Beschäftigten.



Material 1: Übersicht „Berufsausbildung in Deutschland“



Füllwörter

<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Ausbildungs- betrieb	<input type="checkbox"/>	Ausbildungs- ordnung	<input type="checkbox"/>	Ausbildungs- ordnung
<input type="checkbox"/>	Ausbildungs- zeugnis	<input type="checkbox"/>	Berufsbildungs- gesetz	<input type="checkbox"/>	Berufsschulab- schlusszeugnis	<input type="checkbox"/>	Berufsschule
<input type="checkbox"/>	Ende	<input type="checkbox"/>	IHK-Abschluss- prüfung	<input type="checkbox"/>	IHK-Prüfungs- zeugnis	<input type="checkbox"/>	IHK-Prüfungs- zeugnis
<input type="checkbox"/>	Lerninhalte	<input type="checkbox"/>	praktischen Teil	<input type="checkbox"/>	Rahmen- lehrpläne	<input type="checkbox"/>	Schulgesetze
<input type="checkbox"/>	theoretischen						



Fortsetzung der Situation:

Am Mittwoch, dem 17. Februar 20.., informiert Frau Saalfeld die Gesellschafter der BüroTec GmbH über die Berufsausbildung in Deutschland. Nach der Präsentation findet folgendes Gespräch statt:

Herr Schmidt: Vielen Dank, Frau Saalfeld, für den gelungenen Vortrag. Ich denke, wir wissen jetzt genug, um eine Entscheidung treffen zu können.

Herr Schneider: Das sehe ich genauso. Ich meine, wir sollten in die Zukunft investieren und dem Nachwuchs eine Chance geben.

Frau Peters: Ganz recht. Wenn wir nicht ausbilden, brauchen wir uns nicht zu wundern, wenn irgendwann keine qualifizierten Fachkräfte mehr zur Verfügung stehen.

Herr Schmidt: Sehr richtig, Frau Peters. Langfristig können wir nur wettbewerbsfähig bleiben, wenn uns qualifizierte Mitarbeiter zur Verfügung stehen. Ganz zu schweigen von der sozialen Verantwortung, die wir als Unternehmen haben.

Frau Peters: Gut, dann sind wir uns einig. Frau Saalfeld, was ist zu tun, um zum nächstmöglichen Termin einen Auszubildenden einstellen zu können?

Frau Saalfeld: Nun, ich denke, wir müssen zunächst ...



6. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Tischnachbarn bzw. Ihrer Tischnachbarin, welche Maßnahmen die BüroTec GmbH nun ergreifen muss, um zum nächstmöglichen Termin (i. d. R. der 1. September eines Jahres) einen Auszubildenden bzw. eine Auszubildende einstellen zu können. Bearbeiten Sie in diesem Zusammenhang mithilfe folgender Füllwörter den nachfolgenden Lückentext.

Was sind die nächsten Schritte?

Füllwörter:

<input type="checkbox"/>	Vorstellungsgespräche	<input checked="" type="checkbox"/>	Personalbedarf	<input type="checkbox"/>	Ausbildungshalbjahr	<input type="checkbox"/>	Ausbildung
<input type="checkbox"/>	Personalauswahl	<input type="checkbox"/>	Ausbildungsplätze	<input type="checkbox"/>	Einstellungsprozess	<input type="checkbox"/>	Anforderungsprofil
<input type="checkbox"/>	Teamgeist	<input type="checkbox"/>	fachlich	<input type="checkbox"/>	Tageszeitungen	<input type="checkbox"/>	Anforderungsprofil
<input type="checkbox"/>	ausgebildet	<input type="checkbox"/>	Berufsausbildungsvertrag	<input type="checkbox"/>	Internet	<input type="checkbox"/>	Flexibilität
<input type="checkbox"/>	Ausbildungsplan	<input type="checkbox"/>	Personalbeschaffung	<input type="checkbox"/>	Stellenanzeige	<input type="checkbox"/>	Qualifikationen
<input type="checkbox"/>	Einstellungstests	<input type="checkbox"/>	persönlich	<input type="checkbox"/>	Ausstattung	<input type="checkbox"/>	Ausbildungsordnung
<input type="checkbox"/>	Rahmenbedingungen	<input type="checkbox"/>	Entscheidung	<input type="checkbox"/>	Abteilungen	<input type="checkbox"/>	Genehmigung
<input type="checkbox"/>	Ausbilder-eignungsprüfung						

Einen Auszubildenden einstellen

In Abhängigkeit vom zukünftigen ① Personalbedarf (veränderte Auftragslage, Mitarbeiter kündigen oder verlassen aus Altersgründen das Unternehmen etc.) muss im Rahmen der Personalbedarfsplanung festgelegt werden, für welchen Beruf ② _____ werden soll und wie viele ③ _____ besetzt werden sollen. Hat ein Unternehmen bislang nicht ausgebildet, müssen zunächst die betrieblichen ④ _____ geschaffen werden. So muss die Unternehmensleitung einen Ausbilder benennen, der für die Ausbildungsangelegenheiten zuständig ist. Darüber hinaus ist auf der Grundlage der für den festgelegten Ausbildungsberuf geltenden ⑤ _____ ein betrieblicher ⑥ _____ zu erstellen, der im Wesentlichen festhält, welche ⑦ _____ in welchem ⑧ _____ durchlaufen werden sollen. Nun ist bei der IHK die ⑨ _____ einzuholen, ausbilden zu dürfen. Die IHK prüft u. a., ob das Unternehmen über die notwendige ⑩ _____ zur Berufsausbildung verfügt und ob die Ausbilder ⑪ _____ und ⑫ _____ geeignet sind. In diesem Zusammenhang müssen die Ausbilder eine ⑬ _____ absolvieren. Danach sollten in einem ⑭ _____ diejenigen ⑮ _____ festgehalten werden, die der zukünftige Mitarbeiter mitbringen sollte. ⑯ _____, Kommunikationsfähigkeit und ⑰ _____ sind in diesem Zusammenhang häufig genannte Kriterien. Ist die Personalbedarfsplanung abgeschlossen und wurden die nötigen Rahmenbedingungen geschaffen, ist im Rahmen der ⑱ _____ eine ⑲ _____ zu formulieren, die z. B. in ⑳ _____, bei der Bundesagentur für Arbeit oder im ㉑ _____ veröffentlicht wird. Gehen mehrere Bewerbungen ein, sind diese im Rahmen der ㉒ _____ zunächst zu sichten, um diejenigen Bewerber herauszufiltern, die gemäß dem erstellten ㉓ _____ geeignet erscheinen. Im weiteren Verlauf werden häufig ㉔ _____ und/oder ㉕ _____ durchgeführt, um zu einer fundierten ㉖ _____ zu gelangen, welcher Bewerber letztlich eingestellt werden soll. Wurde ein geeigneter Bewerber gefunden, muss ein ㉗ _____ abgeschlossen werden. Damit ist der ㉘ _____ beendet und der neue Mitarbeiter kann zum im Berufsausbildungsvertrag vereinbarten Zeitpunkt die ㉙ _____ beginnen.

2 Einen Berufsausbildungsvertrag abschließen



Situation:

Nachdem Frau Saalfeld, die Leiterin der Personalabteilung, sich dazu entschieden hat, Meike Fuchs im Spätsommer 2024 als Auszubildende für den Ausbildungsberuf Industriekauffrau einzustellen, beauftragt sie ihren Mitarbeiter Herrn Höfer, den Berufsausbildungsvertrag aufzusetzen. Nach getaner Arbeit lässt Herr Höfer den Vertrag von Herrn Schmidt, einem Gesellschafter der BüroTec GmbH, und von Frau Fuchs unterschreiben. Anschließend schickt er ihn zur IHK. Einige Tage später klingelt bei Frau Saalfeld das Telefon.



Frau Saalfeld: BüroTec GmbH, Saalfeld am Apparat.

Herr Bergmann: IHK Duisburg. Guten Morgen, Frau Saalfeld. Bergmann ist mein Name.

Frau Saalfeld: Guten Morgen, Herr Bergmann. Was kann ich für Sie tun?

Herr Bergmann: Es geht um den Berufsausbildungsvertrag, den Ihr Unternehmen mit Frau Fuchs abgeschlossen hat. Einen derart fehlerhaften Vertrag können wir nicht in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverträge aufnehmen.

Frau Saalfeld: Nun, ich habe einen meiner Mitarbeiter mit der Angelegenheit beauftragt. Möglicherweise ist da etwas schief gegangen. Sie wissen ja, wir haben bislang nicht ausgebildet.

Herr Bergmann: Machen Sie sich keine Sorgen, Frau Saalfeld. Ich schlage vor, ich schicke Ihnen den Vertrag zurück und Sie korrigieren ganz einfach die entsprechenden Passagen.

Frau Saalfeld: Gut, Herr Bergmann, ich werde mich persönlich der Sache annehmen. Sie hören dann von mir.



Arbeitsaufträge:

1. Prüfen Sie mithilfe der zur Verfügung stehenden Informationen (Material 2–8) den vorliegenden Berufsausbildungsvertrag (Material 1).
2. Geben Sie an, welche wesentlichen Vertragsbestandteile in dem vorliegenden Berufsausbildungsvertrag fehlen.



3. Laden Sie sich aus dem Internet das Muster eines Berufsausbildungsvertrags im ausfüllbaren PDF-Format herunter. Nutzen Sie hierzu den nebenstehenden QR-Code bzw. Link. Setzen Sie nun anhand Ihrer Korrekturen einen fehlerfreien Berufsausbildungsvertrag auf.
4. Erstellen Sie eine Übersicht zum Thema „Berufsausbildungsvertrag“, indem Sie das zur Verfügung stehende Schaubild (Material 9) ergänzen.

13 Einen Betriebsrat errichten



Situation:

Henning Beer ist seit einem halben Jahr als Einkaufssachbearbeiter bei der BüroTec GmbH tätig. Ende Januar trifft er im Fußballstadion zufällig seinen ehemaligen Arbeitskollegen Fabian Klose und kommt mit ihm ins Gespräch.

Fabian Klose: Mensch Henning, dass ich dich hier treffe!

Henning Beer: Hallo Fabian! Ja, das ist ein Zufall.

Fabian Klose: Wir sollten uns unbedingt mal wieder treffen, aber du weißt ja, die Arbeit lässt einem so wenig Zeit. Wie läuft es denn bei dir so in der Firma?

Henning Beer: Na ja, es geht so.

Fabian Klose: Was soll das denn heißen? Und außerdem, was ist los mit dir, du siehst so geknickt aus?

Henning Beer: Na ja, in der Firma hängt der Haussegen schief. Die Geschäftsführung trifft ständig Entscheidungen, mit denen wir als Belegschaft überhaupt nicht einverstanden sind.

Fabian Klose: Mann, das hört sich nicht gut an. Erzähl doch mal.

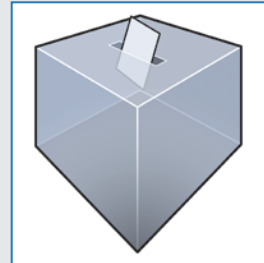
Henning Beer: Ach, da kommt so einiges zusammen. Jetzt sollen auch noch im Juli Betriebsferien eingeführt werden. Da wird der Urlaub bald das Dreifache kosten.

Fabian Klose: Mensch, das geht doch nicht. Die können doch nicht einfach mit euch machen, was sie wollen.

Henning Beer: Ja, das denke ich auch. Aber die Geschäftsführung hat gesagt, es ginge nicht anders.

Fabian Klose: Henning, da müsst ihr aber was unternehmen. Das könnt ihr nicht mit euch machen lassen. Ihr müsst euch irgendwie untereinander absprechen und denen da oben sagen, dass das so nicht geht.

Henning Beer: Ich weiß. Du hast recht. Aber was sollen wir tun?



Arbeitsaufträge:

- Henning Beer und einige seiner Kollegen und Kolleginnen beabsichtigen, einen Betriebsrat zu gründen, um sicherzustellen, dass zukünftig die Arbeitnehmerinteressen bei Entscheidungen der Geschäftsführung stärker berücksichtigt werden. Prüfen Sie mithilfe der internen Mitteilung (Material 1) und des Betriebsverfassungsgesetzes (Material 2), ob bei der BüroTec GmbH ein Betriebsrat eingerichtet werden darf.

- 1.1 Klären Sie zunächst, in welchen Betrieben Betriebsräte errichtet werden können.

- 1.2 Prüfen Sie nun anhand folgender Leitfragen, ob die BüroTec GmbH die obigen Voraussetzungen erfüllt, um einen Betriebsrat gründen zu können.

Leitfragen	Zahl	Berechnung
Wie viele ständige Mitarbeiter sind bei der BüroTec GmbH beschäftigt?		

Leitfragen	Zahl	Berechnung
Wie viele Mitarbeiter sind gemäß BetrVG wahlberechtigt?		
Wie viele Mitarbeiter sind gemäß BetrVG wählbar?		
Sind die Voraussetzungen erfüllt?		

2. Erläutern Sie, wovon die Zahl der Betriebsratsmitglieder abhängig ist.

3. Nehmen Sie an, die BüroTec GmbH hätte um die 140 wahlberechtigte Mitarbeiter. Entscheiden Sie, aus wie vielen Mitgliedern ein neu errichteter Betriebsrat bestehen würde.

4. Da es sich im obigen Fall um einen neu zu errichtenden Betriebsrat handelt, kann die Wahl zum Betriebsrat zu jedem beliebigen Zeitpunkt stattfinden. Prüfen Sie, wann Betriebsratswahlen regulär stattfinden.

5. Geben Sie an, wer die Kosten, die im Rahmen der Betriebsratsarbeit anfallen, trägt.

6. Begründen Sie, ob die Betriebsräte der BüroTec GmbH, ihre Sprechstunden außerhalb der regulären Arbeitszeit anbieten müssen.

7. Tobias Bauer, frisch gewählter Betriebsrat bei der BüroTec GmbH, vertritt die Auffassung, dass er als Betriebsrat gänzlich von seiner beruflichen Tätigkeit freigestellt werden muss. Klären Sie die Rechtslage.

8. Beschreiben Sie, welche Aufgabe die Einigungsstelle hat.

9. Julian Korb ist seit zwei Jahren Betriebsrat bei der Wagner & Henning OHG. Nun soll ihm aufgrund der schlechten Auftragslage fristgerecht gekündigt werden. Prüfen Sie, ob die Kündigung rechtlich zulässig ist.

10. Nehmen Sie an, Julian Korb hat Herrn Wagner, Gesellschafter der Wagner & Henning OHG, in einer Diskussion über die zukünftige Regelung der Überstunden auf das Heftigste beleidigt. Nun soll ihm fristlos gekündigt werden. Klären Sie die Rechtslage.



Material 1: Mitarbeiterinformationen wegen Betriebsratswahl

Interne Mitteilung



an: Herrn Beer

von: Lena Much

Abteilung: Personal

Datum: 26.01.20..

Zeichen: mu

Mitarbeiterinformationen wegen Betriebsratswahl

BüroTec GmbH – Altersstruktur		
16–18 Jahre	3 Arbeitnehmer	<i>Auszubildende</i>
über 18 Jahre	147 Arbeitnehmer	<i>kaufmännische und gewerblich-technische Mitarbeiter</i>

Von diesen 147 Arbeitnehmern sind 10 volljährige Arbeitnehmer über ein Zeitarbeitsunternehmen bei uns beschäftigt. 4 dieser Leiharbeiter haben ihre Tätigkeit vor zwei Wochen aufgenommen und werden insgesamt acht Wochen bei uns eingesetzt. Die übrigen Leiharbeiter arbeiten schon vier Wochen für uns und werden noch weitere acht Monate für uns tätig sein. Alle anderen Arbeitnehmer sind unbefristet eingestellt und, von 6 Arbeitnehmern abgesehen, schon mehrere Jahre dabei. Die 6 genannten Arbeitnehmer sind erst seit 2 Monaten für uns tätig. Darüber hinaus handelt es sich bei 2 der 147 Mitarbeiter um Prokuristen, die eng mit der Geschäftsführung zusammenarbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

Lena Much



Material 2: Informationsbroschüre der Kanzlei Berger & Partner

Berger & Partner Rechtsanwälte

Arbeitsrecht • Wirtschaftsrecht • Gesellschaftsrecht



Information „Arbeitsrecht“

Der Betriebsrat

A: Auszug aus dem Betriebsverfassungsgesetz

§ 1 Errichtung von Betriebsräten

(1) In Betrieben mit in der Regel mindestens fünf ständigen **wahlberechtigten** Arbeitnehmern, von denen drei **wählbar** sind, werden Betriebsräte gewählt. [...]

(Anmerkung Berger & Partner: Mit „ständigen“ Arbeitnehmern sind im Grundsatz diejenigen Arbeitnehmer gemeint, die unbefristet eingestellt wurden. Auszubildende werden allerdings ebenfalls zu den ständigen Mitarbeitern gezählt.)

§ 5 Arbeitnehmer

(1) Arbeitnehmer (Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer) im Sinne dieses Gesetzes sind Arbeiter und Angestellte einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten, unabhängig davon, ob sie im Betrieb, im Außendienst oder mit Telearbeit beschäftigt werden. [...]

(3) Dieses Gesetz findet, soweit in ihm nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, keine Anwendung auf leitende Angestellte. (Anmerkung Berger & Partner: Als leitende Angestellte sind Mitarbeiter zu verstehen, die Personal einstellen bzw. entlassen dürfen. Dies trifft z. B. auf Prokuristen oder Generalbevollmächtigte zu.)

§ 7 Wahlberechtigung

Wahlberechtigt sind alle Arbeitnehmer des Betriebs, die das 16. Lebensjahr vollendet haben. Werden Arbeitnehmer eines anderen Arbeitgebers zur Arbeitsleistung überlassen (Anmerkung Berger & Partner: sogenannte Leiharbeiter), so sind diese wahlberechtigt, wenn sie länger als drei Monate im Betrieb eingesetzt werden. (Anmerkung Berger & Partner: Entscheidend ist dabei nicht, wie lange der Leiharbeiter zur Zeit der Betriebsratswahl schon tatsächlich im Entleihbetrieb gearbeitet hat. Vielmehr kommt es auf die vorgesehene Beschäftigungsdauer an. Ein Leiharbeiter ist also bei einer vorgesehenen Entleihzeit von vier Monaten schon in seiner ersten tatsächlichen Einsatzwoche wahlberechtigt.)

§ 8 Wählbarkeit

(1) Wählbar sind alle Wahlberechtigten, die das 18. Lebensjahr vollendet und sechs Monate dem Betrieb angehören oder als in Heimarbeit Beschäftigte in der Hauptsache für den Betrieb gearbeitet haben. (Anmerkung Berger & Partner: Hiervon ausgenommen sind die Leiharbeiter.)

§ 9 Zahl der Betriebsratsmitglieder

Der Betriebsrat besteht in Betrieben mit in der Regel

- 5 bis 20 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus einer Person,
- 21 bis 50 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus 3 Mitgliedern,
- 51 bis 100 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus 5 Mitgliedern,
- 101 bis 200 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus 7 Mitgliedern,
- 201 bis 400 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus 9 Mitgliedern,
- 401 bis 700 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus 11 Mitgliedern,
- 701 bis 1.000 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus 13 Mitgliedern,
- [...]
- 7.001 bis 9.000 wahlberechtigten Arbeitnehmern aus 35 Mitgliedern.

In Betrieben mit mehr als 9.000 Arbeitnehmern erhöht sich die Zahl der Mitglieder des Betriebsrats für je angefangene weitere 3.000 Arbeitnehmer um 2 Mitglieder.

§ 13 Zeitpunkt der Betriebsratswahlen

(1) Die regelmäßigen Betriebsratswahlen finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 31. Mai statt. [...]

§ 15 Zusammensetzung nach Beschäftigungsarten und Geschlechter

(1) Der Betriebsrat soll sich möglichst aus Arbeitnehmern der einzelnen Organisationsbereiche und der verschiedenen Beschäftigungsarten der im Betrieb tätigen Arbeitnehmer zusammensetzen.

(2) Das Geschlecht, das in der Belegschaft in der Minderheit ist, muss mindestens entsprechend seinem zahlenmäßigen Verhältnis im Betriebsrat vertreten sein, wenn dieser aus mindestens drei Mitgliedern besteht.

§ 21 Amtszeit

Die regelmäßige Amtszeit des Betriebsrats beträgt vier Jahre. Die Amtszeit beginnt mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch ein Betriebsrat besteht, mit Ablauf von dessen Amtszeit. Die Amtszeit endet spätestens am 31. Mai des Jahres, in dem nach § 13 Abs. 1 die regelmäßigen Betriebsratswahlen stattfinden.

§ 38 Freistellungen

(1) Von ihrer beruflichen Tätigkeit sind mindestens freizustellen in Betrieben mit in der Regel 200 bis 500 Arbeitnehmern ein Betriebsratsmitglied, 501 bis 900 Arbeitnehmern 2 Betriebsratsmitglieder, [...] 9.001 bis 10.000 Arbeitnehmern 12 Betriebsratsmitglieder. In Betrieben mit über 10.000 Arbeitnehmern ist für je angefangene weitere 2.000 Arbeitnehmer ein weiteres Betriebsratsmitglied freizustellen. [...]

§ 39 Sprechstunden

(1) Der Betriebsrat kann während der Arbeitszeit Sprechstunden einrichten. Zeit und Ort sind mit dem Arbeitgeber zu vereinbaren. [...]

(3) Versäumnis von Arbeitszeit, die zum Besuch der Sprechstunden [...] des Betriebsrats erforderlich ist, berechtigt den Arbeitgeber nicht zur Minderung des Arbeitsentgelts des Arbeitnehmers.

§ 40 Kosten und Sachaufwand des Betriebsrats

(1) Die durch die Tätigkeit des Betriebsrats entstehenden Kosten trägt der Arbeitgeber.

(2) Für die Sitzungen, die Sprechstunden und die laufende Geschäftsführung hat der Arbeitgeber in erforderlichem Umfang Räume, sachliche Mittel, Informations- und Kommunikationstechnik sowie Büropersonal zur Verfügung zu stellen.

§ 76 Einigungsstelle

(1) Zur Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat [...], ist bei Bedarf eine Einigungsstelle zu bilden. [...]

(2) Die Einigungsstelle besteht aus einer gleichen Anzahl von Beisitzern, die vom Arbeitgeber und Betriebsrat bestellt werden, und einem unparteiischen Vorsitzenden, auf dessen Person sich beide Seiten einigen müssen. Kommt eine Einigung über die Person des Vorsitzenden nicht zustande, so bestellt ihn das Arbeitsgericht. [...]

§ 80 Allgemeine Aufgaben

(1) Der Betriebsrat hat folgende allgemeine Aufgaben:

1. darüber zu wachen, dass die zugunsten der Arbeitnehmer geltenden Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen durchgeführt werden;
2. Maßnahmen, die dem Betrieb und der Belegschaft dienen, beim Arbeitgeber zu beantragen;
- 2a. die Durchsetzung der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern, insbesondere bei der Einstellung, Beschäftigung, Aus-, Fort- und Weiterbildung und dem beruflichen Aufstieg, zu fördern;
- 2b. die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit zu fördern;
3. Anregungen von Arbeitnehmern und der Jugend- und Auszubildendenvertretung entgegenzunehmen [...];
4. die Eingliederung Schwerbehinderter und sonstiger besonders schutzbedürftiger Personen zu fördern;
5. die Wahl einer Jugend- und Auszubildendenvertretung vorzubereiten und durchzuführen [...];
6. die Beschäftigung älterer Arbeitnehmer im Betrieb zu fördern;
7. die Integration ausländischer Arbeitnehmer im Betrieb und das Verständnis zwischen ihnen und den deutschen Arbeitnehmern zu fördern, sowie Maßnahmen zur Bekämpfung von Rassismus und Fremdenfeindlichkeit im Betrieb zu beantragen;
8. die Beschäftigung im Betrieb zu fördern und zu sichern;
9. Maßnahmen des Arbeitsschutzes und des betrieblichen Umweltschutzes zu fördern. [...]

B: Auszug aus dem Kündigungsschutzgesetz**§ 15 Unzulässigkeit von Kündigungen**

(1) Die Kündigung eines Mitglieds eines Betriebsrats [oder] einer Jugend- und Auszubildendenvertretung [...] ist unzulässig, es sei denn, dass Tatsachen vorliegen, die den Arbeitgeber zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist berechtigen. (**Anmerkung Berger & Partner:** z. B. Diebstahl, Beleidigungen, oder körperliche Gewalt). Nach Beendigung der Amtszeit ist die Kündigung eines Mitglieds eines Betriebsrats oder einer Jugend- und Auszubildendenvertretung [...] innerhalb eines Jahres vom Zeitpunkt der Beendigung der Amtszeit an gerechnet unzulässig, es sei denn, dass Tatsachen vorliegen, die den Arbeitgeber zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist berechtigen; [...].

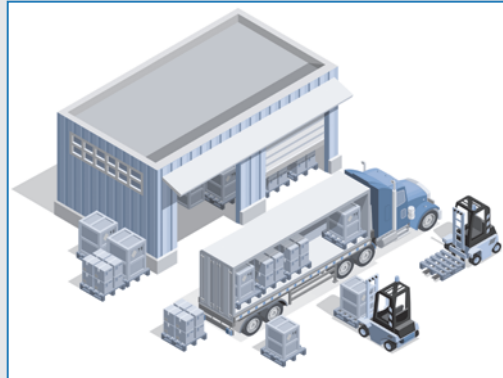
(3a) [...] Wird ein Betriebsrat [oder] eine Jugend- und Auszubildendenvertretung [...] nicht gewählt, besteht der Kündigungsschutz [...] drei Monate.

1 Probleme im Werkstofflager angehen



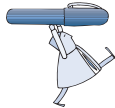
Situation:

Anfang Dezember bitten die drei Gesellschafter der BüroTec GmbH, Herr Schmidt, Herr Schneider und Frau Peters, den Abteilungsleiter des Werkstofflagers, Herrn Balzer, zu einem Gespräch in den Besprechungsraum der BüroTec GmbH. Anlass sind die anhaltenden Probleme im Werkstofflager. Die Lagerkapazität reicht bei Weitem nicht mehr aus, die für die Produktion benötigten Werkstoffe, z. B. Holzwerkstoffe, Metallrohre, Stoffbezüge und Kleinteile wie Schrauben, Muttern usw., zu lagern. Grund hierfür sind die steigenden Produktionszahlen der letzten Jahre, die zu einem wesentlich höheren Werkstoffbedarf geführt haben. Kurz gesagt: Das Lager platzt aus allen Nähten. Als Folge hiervon ist die Einlagerung sehr umständlich und dauert auch sehr lange. Gleiches gilt auch für die Auslagerung der für die Produktion benötigten Werkstoffe. Immer häufiger kommt es vor, dass sich der Produktionsbeginn verspätet, weil die Werkstoffe nicht pünktlich zu den Produktionsstätten gebracht wurden. Herr Balzer wurde federführend damit beauftragt, Lösungsalternativen zu entwickeln.



- Herr Schmidt:** Guten Morgen, Herr Balzer. Wir sind gespannt. Wie ist der Stand der Dinge?
- Herr Balzer:** Nun, zunächst habe ich Frau Schäfer, eine unserer Controllerinnen, mit ins Boot geholt. Zusammen sind wir verschiedene Lösungsansätze durchgegangen.
- Herr Schneider:** Dann lassen Sie mal hören, Herr Balzer.
- Frau Schäfer:** Natürlich haben wir zunächst darüber nachgedacht, unser bisheriges Lager zu erweitern. Dies ist aber aus bautechnischen Gründen so gut wie unmöglich und auch teuer. Eine zweite Möglichkeit würde darin bestehen, ein Lager im angrenzenden Gewerbegebiet anzumieten. Auch diese Idee haben wir letztlich verworfen, da der Transport vom Lager zu unseren Produktionsstätten doch zu aufwendig wäre.
- Frau Peters:** Welche Möglichkeit haben wird dann noch?
- Herr Balzer:** Letztlich sind wir zu dem Schluss gekommen, dass wir die unbebaute Fläche hinter den Produktionsstätten dazu nutzen sollten, ein übersichtliches Hochregallager zu bauen. So können wir unsere Lagerkapazität um 50 % erhöhen und die Ein- und Auslagerungsprozesse beschleunigen.
- Herr Schmidt:** Ist das nicht viel teurer?
- Frau Schäfer:** Dachten wir auch zunächst, aber das Gegenteil ist der Fall. Die Erweiterung unseres bisherigen Lagers wäre doppelt so teuer wie der Neubau.
- Herr Schmidt:** Mit welchen Kosten rechnen Sie denn?
- Frau Schäfer:** Also, für die Lagerhalle an sich gehen wir von gut einer Mio. € aus. Dazu kommen noch die Kosten für die Büroeinrichtung und eine modernere Lagertechnik.
- Herr Schmidt:** Eine stolze Summe, aber die Erhöhung unserer Lagerkapazität ist zwingend nötig. Was sagt denn Frau Schäfer, können wir uns die Lagerhalle leisten?
- Herr Balzer:** Sie geht davon aus, dass wir ca. 50 % über ein Bankdarlehen finanzieren müssen.
- Frau Peters:** Da habe ich mir schon gedacht. Was machen wir denn eigentlich mit unserem alten Lager?
- Herr Balzer:** Das können wir erfreulicherweise hervorragend für die Erweiterung unserer Produktionsstätten nutzen.
- Herr Schneider:** Eine gute Nachricht. Was denken Sie denn, wie lange es dauern wird, bis die Lagerhalle steht?

- Herr Balzer:** Nun, die meiste Zeit wird die Planung in Anspruch nehmen. Danach kann es schnell gehen. Also, alles in allem müssen wir wohl von 6 Monaten ausgehen. Wenn wir Anfang Januar mit den Planungen beginnen, können wir Ende Juni mit allem fertig sein.
- Herr Schmidt:** Das ist ja einigermaßen überschaubar. Wie machen wir denn jetzt weiter?
- Frau Peters:** Herr Balzer, bitte erstellen Sie zusammen mit Frau Schäfer eine Projektskizze, die das Ganze nochmal kurz zusammenfasst.
- Herr Balzer:** Gerne. Morgen früh haben Sie den Bericht auf dem Schreibtisch. Wenn Sie uns dann das Okay geben, können wir mit dem Projekt beginnen.



Arbeitsaufträge:

1. Erstellen Sie anhand der Informationen aus der Einstiegssituation eine Projektskizze (Projektsteckbrief), die die wesentlichen Aspekte des Projekts beinhaltet.

Projektskizze (Projektsteckbrief)		
1	Arbeitstitel des Projekts	
2	Projektleiter	
3	Beschreibung des Projekts (Ausgangssituation)	
4	Projektziele und -nutzen	
5	Umsetzung (Grobplanung)	
6	Laufzeit	
7	Kosten & Finanzierung	

2 Eine neue Lagerhalle planen



Situation:

Zwei Tage nachdem Herr Balzer der Geschäftsführung seine Projektskizze eingereicht hat, erhält er von der Geschäftsführerin Frau Peters den Auftrag, das Projekt zu starten. Mit an Bord sind neben Frau Schäfer zwei Mitarbeiter aus dem Einkauf und einer aus dem Lager. Am nächsten Morgen bittet Herr Balzer das Projektteam zu einem Kick-off-Meeting in sein Büro. Herr Balzer informiert seine Mitarbeiter im Rahmen einer Präsentation noch einmal ausführlich über die Ziele und die Risiken des Projekts. Nachdem sich alle Anwesenden kurz vorgestellt haben, entwickelt sich folgendes Gespräch.



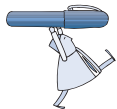
Herr Balzer: So, ich denke, wir können loslegen. Was meinen Sie, womit sollen wir beginnen?

Frau Schäfer: Meiner Meinung sollten wir als Erstes einen Projektstrukturplan erstellen.

Frau Aytekin: Was meinen Sie denn damit?

Frau Schäfer: Nun, wir sollten zunächst überlegen, welche Aufgaben zu erledigen sind, bis die neue Lagerhalle bezogen werden kann. Ich schlage vor, wir nutzen eine schriftliche Variante des Brainstormings. Mit der Methode 6-3-5 habe ich selbst schon gute Erfahrungen gemacht.

Herr Balzer: Klingt interessant. Wie geht denn das?



Arbeitsaufträge:

1. Sammeln Sie mithilfe der Methode 6-3-5 (Vorlage Material 1) alle Aufgaben, die erledigt werden müssen, bis die neue Lagerhalle bezogen werden kann.

Gehen Sie hierbei wie folgt vor:

- Bilden Sie ein Team aus 6 Personen.
- Jedes Teammitglied erhält das vorstrukturierte Formular.
- Tragen Sie in die erste Zeile 3 Ideen ein.
- Nach 5 Minuten wird das Formular an das nächste Mitglied weitergereicht, das wiederum 5 Minuten Zeit hat, weitere Lösungsvorschläge zu notieren.
- Beachten Sie: Man kann sich ausdrücklich von den Ideen seines Vorgängers inspirieren lassen und diese weiterentwickeln oder aber eigene ganz andere Ideen notieren.
- Wiederholen Sie diesen Schritt 5-mal.



Kurzbeschreibung Hochregallager:

Das neue Lager soll auf einer freien Fläche auf dem Firmengelände entstehen und eine Grundfläche von 504 m² haben. Das Lager ist 18,00 m breit und 28 m lang. Die Höhe beträgt 12 m. Über jeweils ein Rolltor (6,00 m breit und 4,00 m hoch) an den beiden kürzeren Vorder- und Rückseiten sollen die Werkstoffe ein- und ausgelagert werden. Zusätzlich soll das Lager einen Wasorraum inkl. Toilette, eine Umkleidekabine sowie ein Büro für die Lagerverwaltung beinhalten. Im Außenbereich sind entsprechende Zufahrtswege zu bauen und Parkmöglichkeiten für ankommende Lkw zu schaffen.

1 Eine Anfrage bearbeiten



Situation:

Mike Franzen ist bei der BüroTec GmbH als Verkaufssachbearbeiter in der Verkaufsabteilung tätig. Am Morgen des 20.01.20.. liegt folgendes Schreiben auf seinem Schreibtisch.

KRAMER KG



Kramer KG · Schönhauser Allee 45 · 10119 Berlin
BüroTec GmbH
Anglerstraße 34
47444 Moers

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: la
Unsere Nachricht vom:

Name: Jan Lasky
Telefon: 030 44714-50
Telefax: 030 44714-60
E-Mail: lasky@fkramerkg.de

Datum: 20.01.20..

Anfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,

durch Ihre Werbeanzeige in der Zeitschrift Wirtschaftswoche sind wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden.

Wir sind ein erfolgreiches, global agierendes Unternehmen in der Computerbranche.

Für unseren Stammsitz in Berlin benötigen wir 80 hochwertige Schreibtische in der Farbe Weiß. Hierbei sind wir auf Ihren Schreibtisch Deluxe aufmerksam geworden.

Da unsere Mitarbeiter an ihren Schreibtischen mit zwei Monitoren arbeiten, benötigen wir jedoch abweichend von den von Ihnen angebotenen Standardmaßen Arbeitsplatten mit einer Breite von 180 cm.

Bitte unterbreiten Sie uns ein ausführliches Angebot mit allen relevanten Informationen.

Mit freundlichem Gruß

Kramer KG

i.A. Jan Lasky

Jan Lasky

Geschäftsführung:

Lisa Strack
Bruno Ganz

Sitz der Gesellschaft:
Berlin

Handelsregister:

Amtsgericht Berlin
HRA 3468

Kommunikation:

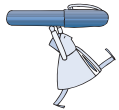
Telefon: 030 44714-0
Telefax: 030 44714-1
E-Mail: info@kramerkg.de

Bankverbindungen:

Commerzbank Berlin
IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00
BIC: COBADE33XXX
Deutsche Bank Berlin
IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00
BIC: DEUTDE33XXX

Finanzamt HN:

Steuernummer:
79456325935
USt-Id-Nummer:
DE 3616127386



Arbeitsaufträge:

1. Vervollständigen Sie den nachfolgenden Lückentext zum Thema Anfrage.

Die Anfrage

Grundsätzlich ist zwischen ① allgemeinen und bestimmten Anfragen zu unterscheiden. Durch allgemeine Anfragen möchte man sich einen ② _____ über den Markt verschaffen. Ziel ist es, ③ _____, Preise und Bestellbedingungen ④ _____ Lieferanten kennenzulernen. In einer allgemeinen Anfrage bittet man um Zusendung von ⑤ _____ wie z. B. ⑥ _____, Prospekte oder Preislisten. Mithilfe einer ⑦ _____ Anfrage bittet man den Verkäufer, ein ⑧ _____ zu einem ⑨ _____ Produkt abzugeben. Der potenzielle Käufer ist durch seine Anfrage rechtlich ⑩ _____ gebunden, er kann also gleichzeitig bei mehreren Verkäufern anfragen. Die Anfrage kann ⑪ _____, schriftlich, telefonisch oder auf elektronischem Weg erfolgen und ist an ⑫ _____ bestimmte Form gebunden.

Füllwörter

<input type="checkbox"/>	keine	<input type="checkbox"/>	Kataloge	<input type="checkbox"/>	bestimmten	<input type="checkbox"/>	nicht
<input type="checkbox"/>	mündlich	<input type="checkbox"/>	Produkte	<input type="checkbox"/>	rechtsverbindliches Angebot	<input checked="" type="checkbox"/>	allgemeinen
<input type="checkbox"/>	Überblick	<input type="checkbox"/>	unterschiedlicher	<input type="checkbox"/>	Informationsmaterial	<input type="checkbox"/>	konkreten

2. Überlegen Sie, welche Aspekte in Verbindung mit der Anfrage geprüft werden müssen, bevor Sie ein Angebot abgeben können.

3. Nehmen Sie an, die BüroTec GmbH wäre nicht in der Lage, den Schreibtisch mit einer breiteren Arbeitsplatte zu liefern. Wie sollte ein Unternehmen grundsätzlich reagieren, wenn spezielle Kundenwünsche nicht erfüllt werden können?

4. Vervollständigen Sie den Lückentext.

Bonitätsprüfung

Erteilt ein Neukunde einen Auftrag und wird dem Kunden ein ① Zahlungsziel, z. B. „Rechnungsbetrag zahlbar ② _____ Tage nach Rechnungsdatum“, eingeräumt, handelt es sich um einen ③ _____, den der ④ _____ dem Kunden gewährt. In solchen Fällen ist es sinnvoll, vor Vertragsabschluss eine ⑤ _____ vorzunehmen. Eine Bonitätsprüfung kann durch den ⑥ _____ selbst, durch Einholen einer Bankauskunft oder durch eine ⑦ _____ des Kunden vorgenommen werden. Eine Bonitätsprüfung durch den Verkäufer umfasst die Prüfung der ⑧ _____ sowie die Prüfung der Kreditwürdigkeit. Kreditfähigkeit bedeutet, es wird geprüft, ob der Kunde ⑨ _____ ist, das Geschäft abzuschließen. So ist im ⑩ _____ zu prüfen, ob der Vertragspartner ⑪ _____ ist und die volle Geschäftsfähigkeit besitzt. Im ⑫ _____ ist die Prüfung der Kreditfähigkeit von ⑬ _____ Bedeutung. Im Rahmen der Kreditwürdigkeitsprüfung schaut man sich zunächst die ⑭ _____ Kreditwürdigkeit an, d. h., man prüft, z. B. mithilfe der ⑮ _____ (Schutzgemeinschaft für allgemeine Kreditsicherung), inwieweit der ⑯ _____, egal ob Privatperson oder ⑰ _____, seinen Zahlungsverpflichtungen bislang immer nachgekommen ist. Anschließend führt man eine ⑱ _____ Kreditwürdigkeitsprüfung durch, d. h., man betrachtet u. a. die ⑲ _____ und zukünftige ⑳ _____ des Vertragspartners. Darüber hinaus kann eine Bonitätsprüfung auch erfolgen, indem eine ㉑ _____ über den Vertragspartner eingeholt wird. Liegt ein ㉒ _____ Interesse vor, ist es einem Kreditinstitut ㉓ _____, allgemeine Informationen über die wirtschaftlichen Verhältnisse eines ㉔ _____ zur Verfügung zu stellen – es sei denn, er hat seiner ㉕ _____ grundsätzlich ㉖ _____, eine Bankauskunft zu erteilen. Bei ㉗ _____ muss die Bank immer erst deren Zustimmung einholen. Eine dritte Möglichkeit, die Bonität zu prüfen, ist in der Selbstauskunft zu sehen. Hier bittet der Verkäufer den ㉘ _____ um bestimmte Informationen, die für das geplante ㉙ _____ relevant sind. Welche Informationen ㉚ _____ werden, hängt vom Einzelfall und den Vorstellungen des Verkäufers ab.

Füllwörter

<input type="checkbox"/> Kunden	<input type="checkbox"/> Geschäfts- partners	<input type="checkbox"/> Bankauskunft	<input type="checkbox"/> berechtigtes
<input type="checkbox"/> Privatleuten	<input type="checkbox"/> Kredit	<input type="checkbox"/> angefordert	<input checked="" type="checkbox"/> Zahlungsziel
<input type="checkbox"/> B2C-Geschäft	<input type="checkbox"/> Selbstauskunft	<input type="checkbox"/> SCHUFA	<input type="checkbox"/> erlaubt
<input type="checkbox"/> persönliche	<input type="checkbox"/> Ertrags- situation	<input type="checkbox"/> untersagt	<input type="checkbox"/> wirtschaftliche
<input type="checkbox"/> Vertrags- verhältnis	<input type="checkbox"/> volljährig	<input type="checkbox"/> Vertragspartner	<input type="checkbox"/> Lieferant
<input type="checkbox"/> gegenwärtige	<input type="checkbox"/> Bank	<input type="checkbox"/> Verkäufer	<input type="checkbox"/> Bonitätsprüfung
<input type="checkbox"/> Kreditfähigkeit	<input type="checkbox"/> Unternehmen	<input type="checkbox"/> geringerer	<input type="checkbox"/> berechtigt
<input type="checkbox"/> B2B-Geschäft	<input type="checkbox"/> 30		

5. Entscheiden Sie, warum Unternehmen Bonitätsprüfungen durchführen.

A	Um ihre Produktpalette zu erweitern.	<input type="checkbox"/>
B	Um das Risiko von Zahlungsausfällen zu minimieren.	<input type="checkbox"/>
C	Um neue Märkte zu erschließen.	<input type="checkbox"/>
D	Um die Kreditwürdigkeit von Geschäftspartnern zu bewerten.	<input type="checkbox"/>

6. Welche der folgenden Aussagen beschreibt eine gute Bonität? Kreuzen Sie Zutreffendes an.

A	Der Kunde hat viele unbezahlte Rechnungen.	<input type="checkbox"/>
B	Der Kunde hat eine niedrige Schuldenquote und eine gute Zahlungshistorie.	<input type="checkbox"/>
C	Der Kunde hat mehrere Einkommensquellen.	<input type="checkbox"/>
D	Der Kunde hat viele Kreditkartenanträge gestellt.	<input type="checkbox"/>

7. Entscheiden Sie, welche zwei Verhaltensweisen sich positiv auf die Bonität eines Kunden auswirken könnten.

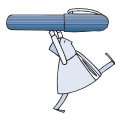
A	Begleichen von Schulden.	<input type="checkbox"/>
B	Ständige Erhöhung des Kreditrahmens.	<input type="checkbox"/>
C	Regelmäßige und pünktliche Zahlungen.	<input type="checkbox"/>
D	Ignorieren von Mahnungen.	<input type="checkbox"/>

2 Den Angebotspreis ermitteln



Situation:

Da der Kunde eine breitere Arbeitsplatte wünscht, setzt sich Herr Franzen zunächst mit Herrn Pudenz, dem Leiter der Fertigung in Verbindung. Dieser teilt Herrn Franzen mit, dass das Sondermaß der Arbeitsplatte kein fertigungstechnisches Problem darstellt und zudem genügend freie Fertigungskapazitäten zur Verfügung stehen. Die Lieferzeit würde 10 Tage ab Auftragsingang betragen. Anschließend bittet Herr Franzen die zuständigen Abteilungen darum, ihm die Kosten für das Fertigungsmaterial sowie die Fertigungslöhne mitzuteilen. Am nächsten Morgen hat er alle Informationen zusammen.



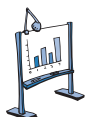
Arbeitsaufträge:

1. Zu welchem Listenverkaufspreis (brutto) pro Stück kann die BüroTec GmbH den Schreibtisch Deluxe mit breiterer Arbeitsplatte der Kramer KG anbieten? Nutzen Sie hierzu die Informationen unter Material 1, 2 und 5 sowie das Kalkulationsschema (Material 3).
2. Frau Sharifi, Kollegin von Herrn Franzen in der Verkaufsabteilung, hat von ihrem Abteilungsleiter Herrn Gräff die Aufgabe erhalten, den Verkaufspreis für den Bürostuhl Deluxe, der bislang für 392,58 € angeboten wurde, neu zu kalkulieren. Grund hierfür sind die stark gestiegenen Kosten für das Fertigungsmaterial und die Fertigungslöhne (siehe nebenstehende Tabelle).

Fertigungsmaterial	bisher: 60,00 €	+ 5 %
Fertigungslöhne	bisher: 80,00 €	+ 10 %

Aus dem Rechnungswesen liegen ihr unten stehende Informationen vor. Ermitteln Sie den

Listenverkaufspreis (brutto), zu dem der Bürostuhl Deluxe zukünftig angeboten werden soll. Gehen Sie davon aus, dass die Zuschlagssätze und Preisnachlassregelungen gleich bleiben (Material 4).



Material 1: Handbuch Kostenrechnung

Kapitel Kalkulation

Kalkulationsgrundlagen Zuschlagssätze im Jahr 20..



Gemeinkostenzuschlagssätze

Materialgemeinkosten:	20 %
Fertigungsgemeinkosten:	60 %
Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten:	20 %

Gewinnzuschlagssätze

Schreibtisch Standard:	20 %
Schreibtisch Deluxe:	20 %
Büroschrank Standard:	20 %
Büroschrank Deluxe:	20 %
Bürostuhl Standard:	20 %
Bürostuhl Deluxe:	20 %

Regelungen Preisnachlässe

Preisnachlass vorzeitige Zahlung (Skonto):	3 % bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen
Preisnachlass (Mengenrabatt):	bei Abnahme von mind. 25 Stück 10 %

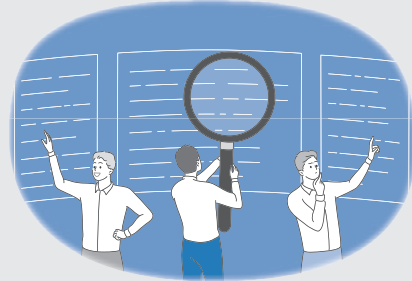
1 Die Beschaffungsprozesse der BüroTec GmbH kennenlernen



Situation:

Ilkay Kabak und Meike Fuchs, Auszubildende der BüroTec GmbH, haben in den ersten Monaten ihrer Ausbildung den Verkauf und das Rechnungswesen kennengelernt. Ab heute sollen sie im Einkauf eingesetzt werden.

Herr Weber: Guten Morgen, schön, Sie kennenzulernen. Heute möchte ich Ihnen zunächst einmal ein wenig über unsere Abteilung erzählen. Nun, wie Sie ja sicherlich schon wissen, benötigen wir für die Produktion unserer Büromöbel verschiedenste Werkstoffe. Diese beziehen wir regelmäßig bei unseren Lieferanten im In- und Ausland.



Frau Fuchs: Sind Sie auch dafür zuständig, wenn neue Fertigungsmaschinen oder Ersatzteile zu beschaffen sind?

Herr Weber: Ja. Auch das fällt in unseren Aufgabenbereich. Darüber hinaus benötigen wir große Mengen an Büromaterial und auch Hygieneartikel müssen eingekauft werden.

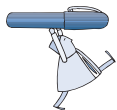
Herr Kabak: Wie ist der Einkauf denn eigentlich organisiert?

Herr Weber: Das will ich Ihnen gerne erläutern. Bei uns ist jeder Mitarbeiter für eine bestimmte Werkstoffgruppe zuständig und wickelt dann den gesamten Bestellprozess ab.

Frau Fuchs: Das klingt ziemlich abwechslungsreich.

Herr Weber: Stimmt. Langweilig ist das Ganze nicht. Lassen Sie uns aber noch einmal zum Anfang unseres Gesprächs zurückgehen. Was denken Sie, was sind Kernaufgaben unserer Abteilung?

Herr Kabak: Ich würde sagen, ...



Arbeitsaufträge:

1. Nehmen Sie an, Sie sind als Einkaufssachbearbeiter/-in bei der BüroTec GmbH eingestellt worden. Nennen Sie Tätigkeiten, die in den beiden Abteilungen Einkauf und Lager anfallen. Nutzen Sie hierzu die vorgegebene Struktur (Material 1).
2. Die Abteilungen Einkauf und Lager sind der Beschaffung bzw. der Beschaffungslogistik zuzuordnen. Vervollständigen Sie in diesem Zusammenhang folgenden Lückentext zum Thema Ziele der Beschaffung.

Füllwörter

 faire

 Gerechtigkeit

 Menschenrechte

 Beschaffungskosten

 klimaneutral

 nachhaltiger

 Lagerkosten

 Menge

 sozial-ethische

 Arbeitsbedingungen

 Auswahl

 Zeit

 Ort

 minimiert

 ökologische

 Mitarbeiter

 abzuschwächen

 reibungslosen

Ziele der Beschaffungslogistik (Beschaffung)

Grundsätzlich müssen die für die Produktion benötigten Werkstoffe in der richtigen Art und **1** Menge, zur richtigen **2** _____, in der erforderlichen Qualität und am richtigen **3** _____ bereitgestellt werden, um einen **4** _____ Produktionsablauf zu gewährleisten. Hierbei ist darauf zu achten, dass die **5** _____, die **6** _____ und die Fehlmengenkosten **7** _____ werden. Neben den wirtschaftlichen Zielen sind zudem **8** _____ Ziele zu berücksichtigen. Soziale **9** _____ und Achtung der **10** _____ sind in diesem Kontext von großer Bedeutung. So ist im Rahmen der sozialen Zielsetzung bei der **11** _____ der Lieferanten u.a. darauf zu achten, dass diese ihre **12** _____ zu menschenwürdigen **13** _____ beschäftigen und zudem **14** _____ Löhne zahlen. Nicht zuletzt sind **15** _____ Ziele zu beachten. Um z. B. den Klimawandel **16** _____, macht es Sinn, bei Lieferanten einzukaufen, die **17** _____ und ressourcenschonend produzieren. Ein weiteres Beispiel ist der Einkauf von Holzrohstoffen aus **18** _____ Forstwirtschaft.

3. Die Ziele der Beschaffung sind vielfältig. Ordnen Sie die unten aufgeführten Maßnahmen den folgenden Beschaffungszielen zu. Beachten Sie, dass in einzelnen Fällen Mehrfachnennungen denkbar sind:

Beschaffungsziele:

- | | |
|--|--|
| 1 = Sicherung des Produktionsablaufs | 5 = hohe Beschaffungsflexibilität |
| 2 = Minimierung der Beschaffungskosten | 6 = Umweltschutz |
| 3 = Minimierung der Lagerhaltungskosten | 7 = Qualitätssicherung |
| 4 = Minimierung der Fehlmengenkosten | 8 = keine Zuordnung möglich |

Maßnahmen:

A	Frau Rother achtet bei der Lieferantenauswahl darauf, Lieferanten zu finden, die kurzfristig in der Lage sind, auch größere Bestellmengen zu liefern.	
B	Aufgrund der Vorkommnisse der letzten Zeit hat die Geschäftsführung entschieden, den Mindestbestand (eiserne Reserve) aufzustocken.	
C	Bevor Frau Rother bei einem neuen Lieferanten bestellt, führt sie vor Ort eine Betriebsbesichtigung durch.	
D	Aufgrund des Auftragsrückgangs im letzten Jahr hat sich die Geschäftsführung entschieden, einen neuen Schreibtisch zu entwickeln.	
E	Frau Rother versucht in Preisverhandlungen mit den Lieferanten gute Konditionen auszuhandeln.	
F	In den Einkaufsrichtlinien der BüroTec GmbH findet sich die Vorgabe, dass nur Materialien eingekauft werden dürfen, die recycelt werden können.	
G	Die Umstrukturierung in der Lagerabteilung hat dazu geführt, dass drei Mitarbeiter das Unternehmen verlassen müssen.	

4. Frau Rother würde gerne den gesamten Jahresbedarf an Metalllack auf einmal bestellen. Herr Balzer, Leiter des Werkstofflagers, ist jedoch strikt dagegen. Stellen Sie dar, welche unterschiedlichen Ziele Frau Rother und Herr Balzer verfolgen.



5. In der folgenden Tabelle werden verschiedene Beschaffungsziele genannt. Kreuzen Sie an, zwischen welchen Zielen tendenziell Zielkonflikte bestehen.

Beschaffungsziele		Konflikt?
Ziel 1	Ziel 2	
niedrige Bezugskosten	niedrige Lagerkosten	
hohe Versorgungsbereitschaft	niedrige Lagerkosten	
niedrige Bezugskosten	hohe Versorgungsbereitschaft	
niedrige Bezugskosten	hoher Qualitätsstandard	

6. Die König AG, Wettbewerber der BüroTec GmbH mit mehr als 2.000 Mitarbeitern, produziert an drei Standorten, verteilt in ganz Deutschland. Die für die Produktion der Büromöbel benötigten Werkstoffe werden für alle drei Standorte zentral von Köln aus beschafft (Schaubild 1). Die Zulieferer liefern dann direkt an die anfordernden Werke. Andere Unternehmen wiederum bevorzugen die dezentrale Beschaffung (Schaubild 2).

Erläutern Sie die Vorteile der beiden grundsätzlichen Organisationsformen.

Formen	Zentrale Beschaffung	Dezentrale Beschaffung
Vorteile		

Schaubild 1:

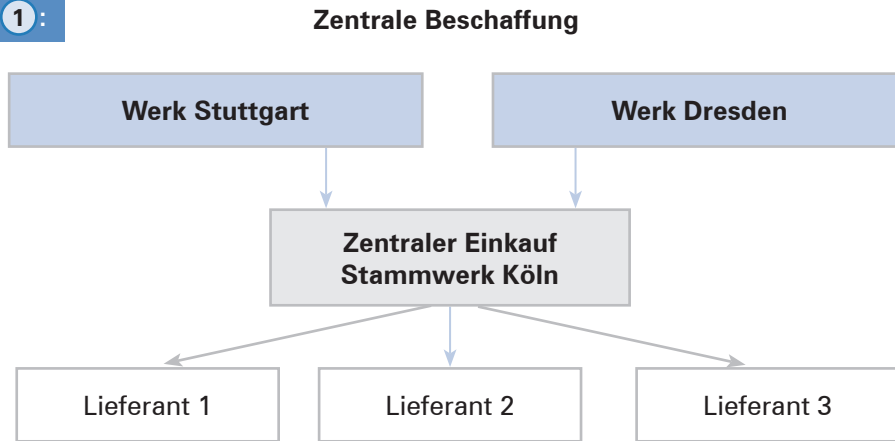
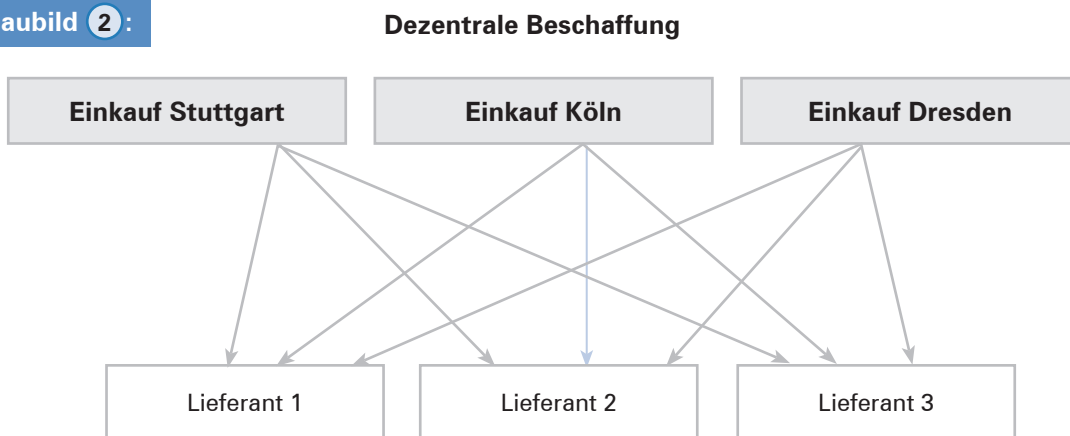


Schaubild 2:



7. Interpretieren Sie folgende gängige Aussage unter Kaufleuten:

„Das Geld wird im Einkauf verdient.“

10. Für die Fertigung von Büromöbeln wird eine Vielzahl an Werkstoffen verwendet. Ordnen Sie entsprechend zu.

① = Rohstoffe

③ = Betriebsstoffe

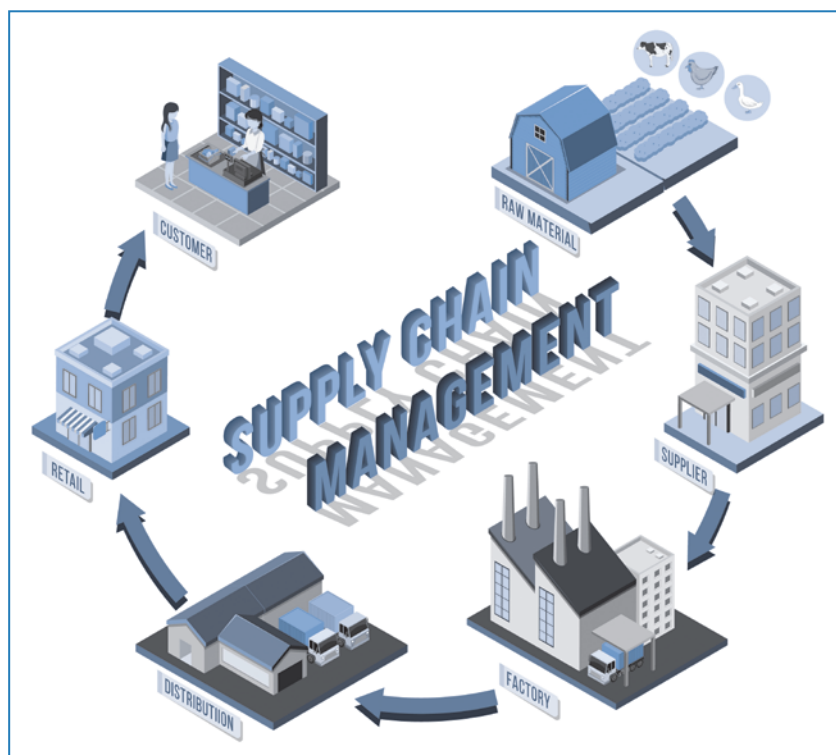
② = Hilfsstoffe

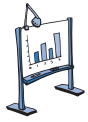
④ = Vorprodukte/Fremdbauteile

A	Schrauben	
B	unbehandelte Holzplatten	
C	Türschlösser	
D	Leim	
E	Strom	
F	Elektromotor	
G	Benzin	
H	unlackierte Metallrohre	



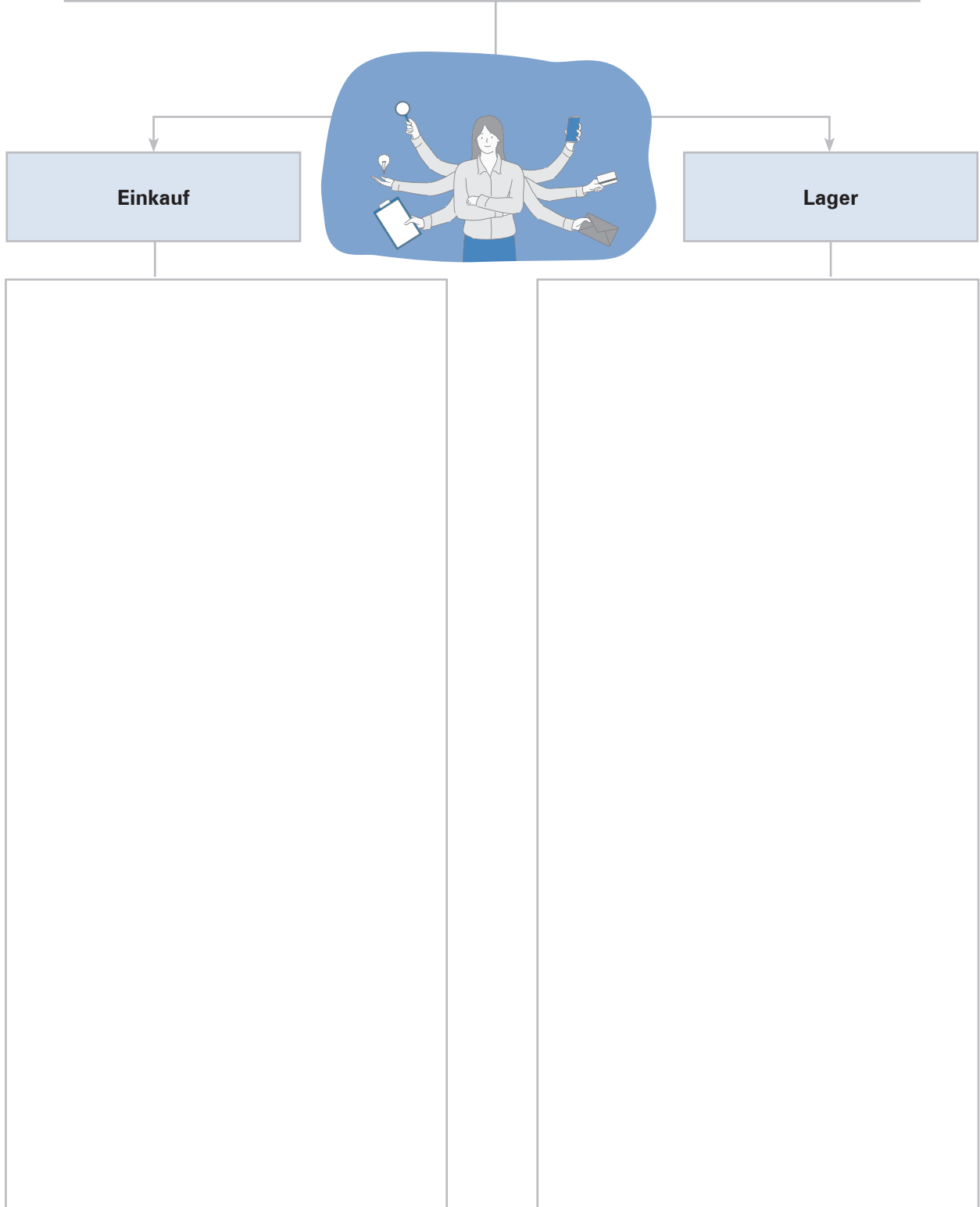
11. Nachdem zuvor die Beschaffungslogistik für sich betrachtet wurde, soll nun der Blick einmal auf die gesamte Lieferkette gelegt werden. Vervollständigen Sie mithilfe der folgenden Füllwörter die Übersicht zum Supply Chain Management (siehe Material 2).

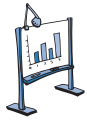




Material 1: Struktur „Tätigkeiten in den Abteilungen Einkauf und Lager“

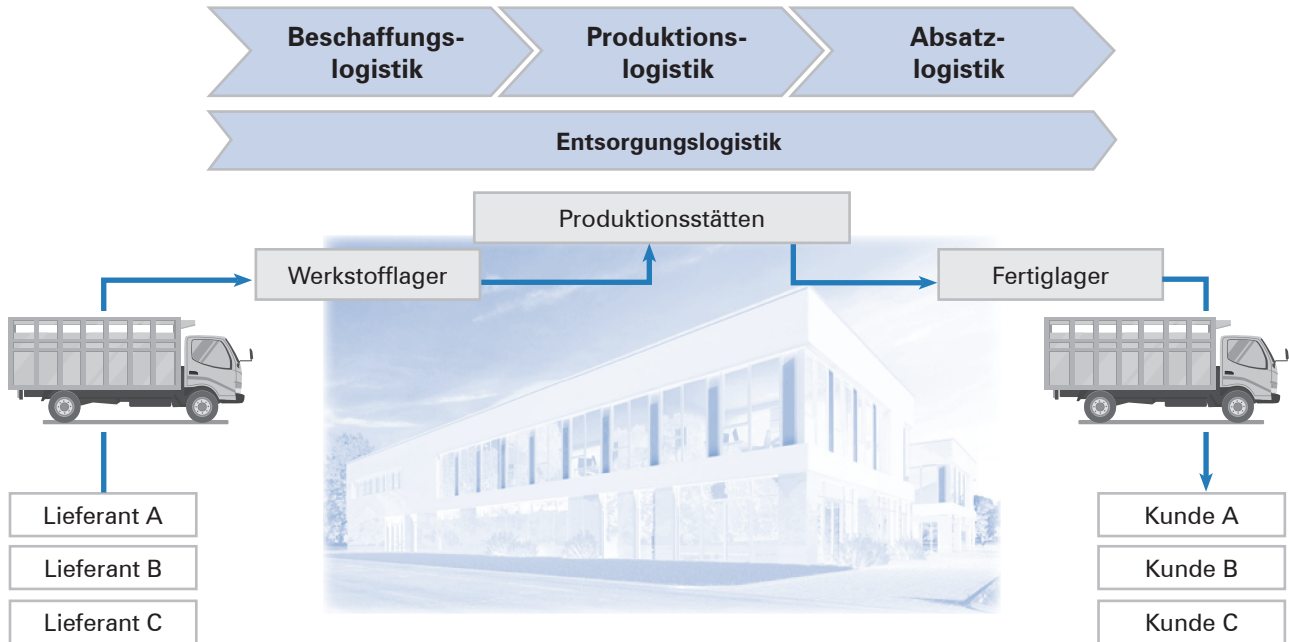
Welche Tätigkeiten sind in den Abteilungen Einkauf und Lager zu verrichten?





Material 2: Übersicht Supply Chain Management

Supply Chain Management (Lieferkettenmanagement)



Supply Chain Management ist die **1** aktive Gestaltung sämtlicher Prozesse, um die **2** _____ mit Produkten und Dienstleistungen zu **3** _____. Der Prozess beginnt mit der **4** _____ der für die Produktion benötigten Werkstoffe und deren **5** _____. Im Anschluss folgt der innerbetriebliche **6** _____ zu den Produktionsstätten, wo die Büromöbel **7** _____ werden. Anschließend werden die **8** _____ Büromöbel zum Fertiglager transportiert und eingelagert. Von dort werden sie an die Kunden **9** _____. Jedes Unternehmen ist gehalten, **10** _____ zu wirtschaften. Daher sind über die gesamte **11** _____ hinweg entsprechende Maßnahmen zu **12** _____. Abfallminimierung, ressourcenschonende **13** _____ sowie die **14** _____ defekter oder **15** _____ Produkte sind hier nur einige **16** _____.

Füllwörter

<input checked="" type="checkbox"/>	aktive	<input type="checkbox"/>	Produktion	<input type="checkbox"/>	Lieferkette	<input type="checkbox"/>	veralteter
<input type="checkbox"/>	ausgeliefert	<input type="checkbox"/>	Kunden	<input type="checkbox"/>	gefertigt	<input type="checkbox"/>	Beispiele
<input type="checkbox"/>	fertigen	<input type="checkbox"/>	Transport	<input type="checkbox"/>	versorgen	<input type="checkbox"/>	Einlagerung
<input type="checkbox"/>	Rücknahme	<input type="checkbox"/>	ergreifen	<input type="checkbox"/>	nachhaltig	<input type="checkbox"/>	Beschaffung

LERNFELD 5: WERTSTRÖME BUCHHALTERISCH DOKUMENTIEREN UND AUSWERTEN

Schulbuch
Kap. 1

1 Die Buchführung als Teil des Rechnungswesens kennenlernen



Situation:

Ilkay Kabak und Meike Fuchs absolvieren bei der BüroTec GmbH eine kaufmännische Ausbildung. Derzeit befinden sie sich im ersten Ausbildungsjahr. Nachdem sie in den ersten Monaten im Verkauf ausgebildet wurden, sollen sie nun die Abteilung Rechnungswesen kennenlernen. Carla Maldini, Leiterin der Abteilung Rechnungswesen, nimmt die beiden in Empfang und bittet sie in ihr Büro.



Frau Maldini: Guten Morgen, Frau Fuchs und Herr Kabak. Schön, dass sie da sind. Heute möchte ich mit Ihnen zunächst über die Aufgaben unserer Abteilung sprechen. Haben Sie denn eine Vorstellung, um was es in unserer Abteilung geht?

Herr Kabak: Nun, ich würde mal tippen, das Ganze hat was mit Rechnungen zu tun.

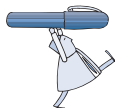
Frau Maldini: Da sind Sie schon auf dem richtigen Weg. Können Sie etwas mit dem Begriff Ausgangsrechnungen anfangen?

Herr Kabak: Ich könnte mir vorstellen, dass es dabei um Rechnungen geht, die unsere Kunden bekommen, wenn sie bei uns Büromöbel eingekauft haben.

Frau Maldini: Genauso ist es.

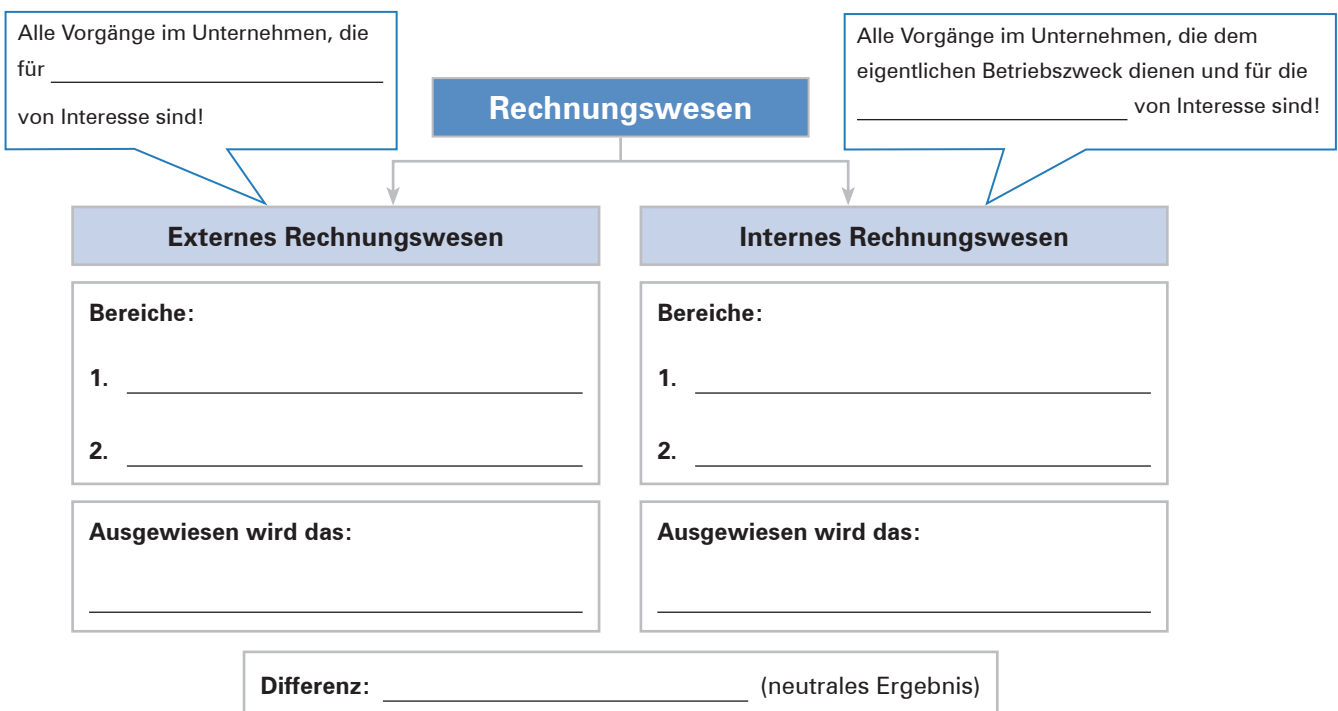
Frau Fuchs: Und wenn wir z.B. Material für die Produktion einkaufen, müssen wir im Gegenzug die Rechnungen der Lieferanten begleichen. Ich denke, das sind dann wohl die Eingangsrechnungen.

Frau Maldini: Gut kombiniert. Ich sehe, Sie beide haben eine schnelle Auffassungsgabe. Ich denke, wir sollten uns das Ganze mal etwas genauer anschauen.



Arbeitsaufträge:

- Das Rechnungswesen besteht aus zwei Zweigen mit jeweils zwei Aufgabenbereichen. Vervollständigen Sie in diesem Zusammenhang die folgende Übersicht.

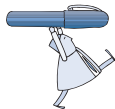


5 Die Bilanz in Konten auflösen



Situation:

Aufgrund der Vielzahl der Geschäftsfälle ist klar, dass in der BüroTec GmbH nicht nach jeder Belegerfassung eine neue Bilanz erstellt werden kann. Aus diesem Grund wird in der Buchführung für jede Bilanzposition ein eigenes Konto eingerichtet, auf dem die durch die Geschäftsfälle hervorgerufenen Veränderungen festgehalten werden.



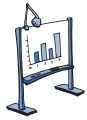
Arbeitsaufträge:

1. Lösen Sie die Bilanz (Material 1) auf, indem Sie für die einzelnen Bilanzpositionen Konten einrichten (Material 2).
2. Tragen Sie anschließend die Bilanzwerte als Anfangsbestände ein (Material 2).
3. Erfassen Sie nun die Buchungen für die 5 Belege aus der vorangegangenen Situation in dem sogenannten Überlegungsschema (Material 3).
4. Übertragen Sie die Ergebnisse auf die Konten (Material 2) und ermitteln Sie die Schlussbestände.
5. Erstellen Sie die neue Bilanz der BüroTec GmbH (Material 4).
6. Vervollständigen Sie die Übersicht „Buchen auf den Bestandskonten“ (Material 5).



Material 1: Bilanz

Aktiva	Bilanz zum 31. 12. 20..		Passiva
Grundstücke und Bauten	5.853.500,00	Eigenkapital	9.896.170,00
Techn. Anlagen und Maschinen	2.611.850,00	Darlehen	2.000.000,00
Fuhrpark	435.000,00	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	3.850.000,00
Betr.- und Geschäftsausstattung	699.650,00	Sonstige Verbindlichkeiten	286.000,00
Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	1.633.718,00		
Unfertige Erzeugnisse	986.000,00		
Fertige Erzeugnisse	730.000,00		
Waren	400.000,00		
Forderungen a. L. u. L.	1.420.000,00		
Kassenbestand	36.570,00		
Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	1.225.882,00		
	16.032.170,00		16.032.170,00



Material 2: Konten der Bilanz (Hauptbuch)

Aktivkonten

S	Grundstücke und Bauten	H

S	Fertige Erzeugnisse	H

S	Techn. Anlagen und Maschinen	H

S	Waren	H

S	Fuhrpark	H

S	Forderungen a. L. u. L.	H

S	Betr.- u. Geschäftsausstattung	H

S	Kassenbestand	H

S	Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	H

S	Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	H

S	Unfertige Erzeugnisse	H

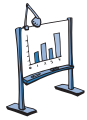
Passivkonten

S	Eigenkapital	H

S	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	H

S	Darlehen	H

S	Sonstige Verbindlichkeiten	H



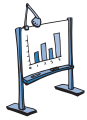
Material 3: Überlegungsschema (Vorstufe zum Grundbuch)

B	Betroffene Konten	Veränderung	Soll	Haben
1				
2				
3 a				
3 b				
4 a				
4 b				
5				

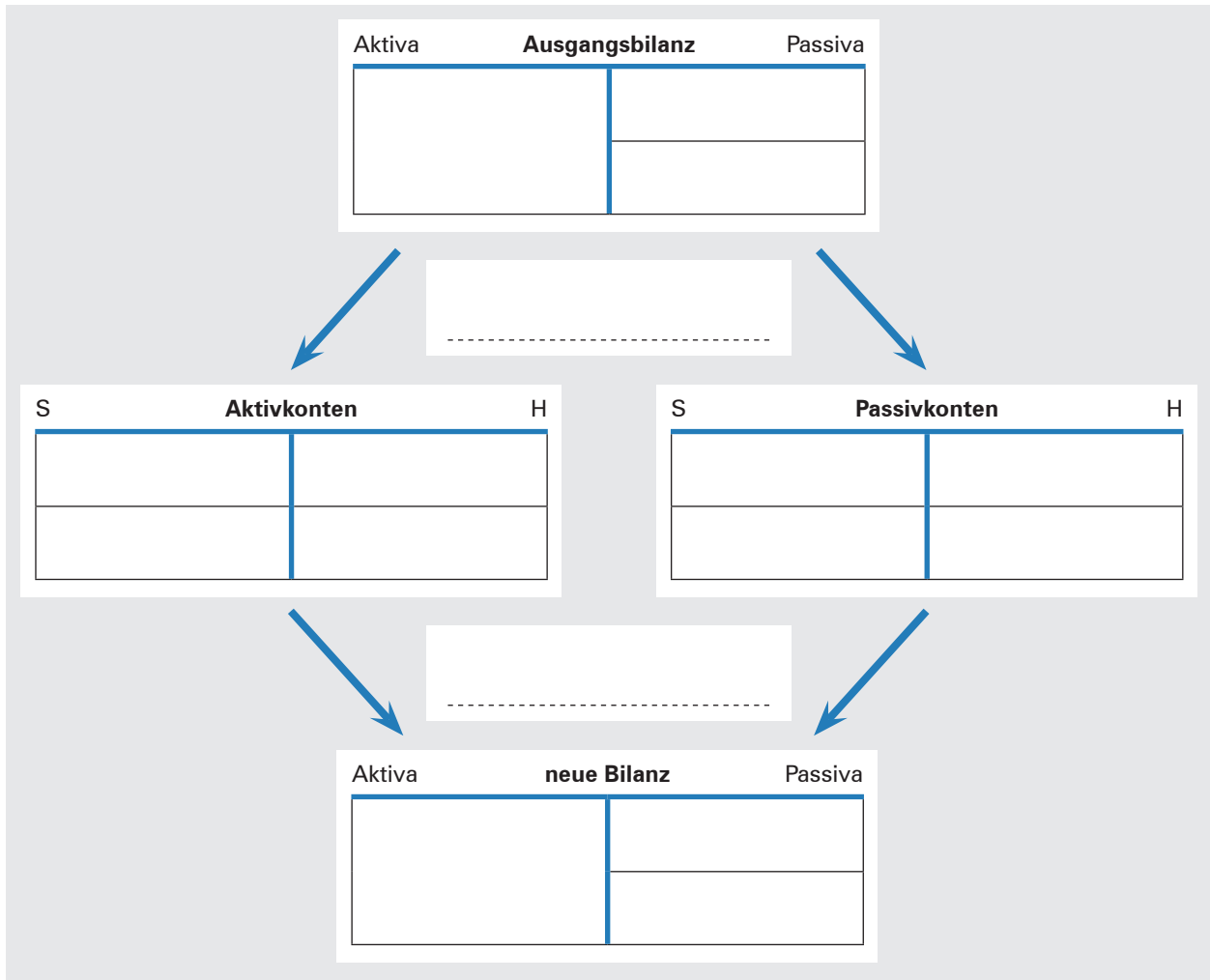


Material 4: Neue Bilanz nach Buchung der Geschäftsfälle

Aktiva	Bilanz zum 31. 12. 20..		Passiva
Grundstücke und Bauten	_____	Eigenkapital	_____
Techn. Anlagen und Maschinen	_____	Darlehen	_____
Fuhrpark	_____	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	_____
Betr.- und Geschäftsausstattung	_____	Sonstige Verbindlichkeiten	_____
Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe	_____		
Unfertige Erzeugnisse	_____		
Fertige Erzeugnisse	_____		
Waren	_____		
Forderungen a. L. u. L.	_____		
Kassenbestand	_____		
Guthaben bei Kreditinstituten (Bank)	_____		



Material 5: Buchen auf Bestandskonten



Füllwörter			
1	Anfangsbestände (AB)	9	Abgänge
2	AB	10	Abgänge
3	AB	11	Vermögensposten
4	Schlussbestände (SB)	12	Vermögensposten
5	SB	13	Eigenkapital
6	SB	14	Eigenkapital
7	Zugänge	15	Verbindlichkeiten
8	Zugänge	16	Verbindlichkeiten

14 Ausgangsrechnungen buchen II – nachträgliche Preisnachlässe

**Situation:**

Am 25.04.20.. liegt folgendes Schreiben auf dem Tisch von Meike Fuchs, Mitarbeiterin der Buchhaltungsabteilung bei der BüroTec GmbH:



Pro Secura AG
Versicherungsgesellschaft

Pro Secura AG | Theresienstraße 30 | 90403 Nürnberg
BüroTec GmbH
Anglerstraße 34
47444 Moers

Ihr Zeichen: kru
Ihre Nachricht vom: 16.04.20..
Unser Zeichen: wo
Unsere Nachricht vom: 14.04.20..

Name: Werner Wolf
Telefon: 0911 463-45
Telefax: 0911 463-1
E-Mail: w.wolf@prosecura.de

Datum: 24.04.20..

Mängelrüge

Sehr geehrter Herr Kruse,

am 14.04.20.. haben wir bei Ihnen 10 Büroschränke Modell Deluxe bestellt, die am 22.04.20.. vereinbarungsgemäß geliefert wurden.

Der Warenwert betrug 15.000,00 € zzgl. 19 % USt, zahlbar in 30 Tagen netto Kasse.

Im Rahmen unserer Wareneingangskontrolle am 23.04.20.. mussten wir leider feststellen, dass 2 der gelieferten Büroschränke Kratzer auf den Türen aufweisen.

Wir wären bereit, die Büroschränke zu behalten, wenn Sie uns einen Preisnachlass in Höhe von 500,00 € zzgl. 19 % USt gewähren würden.

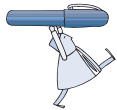
Wir würden uns freuen, unsere bisher gute Geschäftsbeziehung fortführen zu können.

Mit freundlichen Grüßen

Pro Secura AG

i.A. *Werner Wolf*

Werner Wolf



Arbeitsaufträge:

1. Bilden Sie zunächst den Buchungssatz inkl. Kontonummern beim Abschluss des Kaufvertrages zwischen der BüroTec GmbH und der Pro Secura AG und tragen Sie ihn in das Grundbuch ein.

Grundbuch		
Konten	Soll	Haben

2. Buchen Sie den Vorgang auf den entsprechenden Konten des Hauptbuches.

S	H
-----	-----

S	H
-----	-----

S	H
-----	-----

3. Die BüroTec GmbH hat den Vorfall mit dem Ergebnis geprüft, dass die Reklamation der Pro Secura AG berechtigt ist. Daraufhin soll der von der Pro Secura AG geforderte Preisnachlass gewährt werden.

Bilden Sie den entsprechenden Buchungssatz inkl. Kontonummern und tragen Sie ihn in das Grundbuch ein.

Grundbuch		
Konten	Soll	Haben

4. Buchen Sie den Preisnachlass auf den Konten des Hauptbuches. **Hinweis:** Tragen Sie zunächst noch einmal das Ergebnis aus Arbeitsauftrag 2 in das Hauptbuch ein.

S	H
-----	-----

S	H
-----	-----

S	H
-----	-----

S	H
-----	-----

6.4 Buchen Sie den gesamten Vorgang auf den Konten des Hauptbuches.

S	H

S	H

S	H

S	H

S	H

6.5 Ermitteln Sie die Höhe der Umsatzerlöse, die durch das Geschäft mit der Bleibtreu GmbH erzielt werden konnten.

