



## 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](mailto:copyright@merkur-verlag.de).

Coverbild: #1970 – [www.colourbox.de](http://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](mailto:info@merkur-verlag.de)  
[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://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 „Industriekaufmann/Industriekauffrau“ 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

## Inhaltsverzeichnis

### DIE BÜROTEC GMBH STELLT SICH VOR

#### LERNFELD 1: DAS UNTERNEHMEN VORSTELLEN UND DIE EIGENE ROLLE MITGESTALTEN

1	Das duale Ausbildungssystem kennenlernen	11
2	Einen Berufsausbildungsvertrag abschließen	16
3	Problemfälle mithilfe des Berufsbildungsgesetzes lösen	22
4	Jugendarbeitsschutzbestimmungen rechtssicher anwenden	29
5	Vollmachten erteilen	35
6	Das Unternehmen im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren	42
7	Die Aufbauorganisation eines Unternehmens kennenlernen	49
8	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	57
9	Ein Einzelunternehmen in eine Personengesellschaft umwandeln	66
10	Eine Personengesellschaft in eine Kapitalgesellschaft umwandeln	73
11	Das Zielsystem und das Leitbild eines Unternehmens definieren	78
12	Arbeitsschutzmaßnahmen ergreifen	89
13	Einen Betriebsrat errichten	97
14	Eine Jugend- und Auszubildendenvertretung errichten	102
15	Mitbestimmungsrechte wahrnehmen	105
16	Datensicherheit & Datenschutz gewährleisten	109

#### LERNFELD 2: PROJEKTE PLANEN UND DURCHFÜHREN

1	Probleme im Werkstofflager angehen	115
2	Eine neue Lagerhalle planen	118
3	Den Projektablauf mithilfe eines Netzplans festlegen	123
4	Eine neue Lagerhalle bauen	130
5	Ein eigenes Projekt planen und durchführen	135

#### LERNFELD 3: KUNDENAUFTRÄGE BEARBEITEN UND ÜBERWACHEN

1	Eine Anfrage bearbeiten	136
2	Den Angebotspreis ermitteln	140
3	Ein Angebot erstellen	145
4	Einen Kaufvertrag abschließen	155
5	Erfüllungsort und Gerichtsstand festlegen	168
6	Ware versenden	174

7	Eine Kundenreklamation bearbeiten	180
8	Der Kunde zahlt nicht	193
9	Verjährungsfristen beachten	200

#### LERNFELD 4: BESCHAFFUNGSPROZESSE PLANEN UND STEUERN

1	Die Beschaffungsprozesse der BüroTec GmbH kennenlernen	208
2	Den Bedarf ermitteln	216
3	Werkstoffe mithilfe der ABC-/XYZ-Analyse klassifizieren	219
4	Die optimale Bestellmenge ermitteln	224
5	Rechtzeitig bestellen	229
6	Werkstoffe „just in time“ bestellen	233
7	Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen	239
8	Angebote vergleichen und Lieferanten auswählen	244
9	Werkstoffe im Ausland einkaufen	252
10	Rechnung prüfen und begleichen	257
11	Mit Leistungsstörungen im Beschaffungsbereich rechtssicher umgehen	260
12	Beschaffungsprozesse mithilfe von E-Procurement optimieren	269
13	Die Beschaffung nachhaltig gestalten	275

#### LERNFELD 5: WERTSTRÖME BUCHHALTERISCH DOKUMENTIEREN UND AUSWERTEN

1	Die Buchführung als Teil des Rechnungswesens kennenlernen	284
2	Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen	290
3	Die Bilanz erstellen und bewerten	296
4	Bilanzveränderungen vornehmen	298
5	Die Bilanz in Konten auflösen	302
6	Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze bilden	306
7	Auf Erfolgskonten buchen und den Gewinn ermitteln	308
8	Einen kompletten Geschäftsgang bearbeiten	312
9	Die Umsatzsteuer berücksichtigen	319
10	Bestandsveränderungen bei Werkstoffen buchen	327
11	Einen Beleggeschäftsgang unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer bearbeiten	330
12	Eingangsrechnungen buchen	339
13	Ausgangsrechnungen buchen I – Sofortnachlässe, Nebenkosten und Rücksendungen	343
14	Ausgangsrechnungen buchen II – nachträgliche Preisnachlässe	347
15	Bestandsveränderungen bei fertigen Erzeugnissen buchen	351
16	Sachanlagen buchen und abschreiben	358
17	Rentabilitätskennziffern ermitteln	366