



Reihe „Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft“

Verfasserinnen:

Annelie Bahr, Sigmaringen

Andrea Liebermann, Sigmaringen

unter Berücksichtigung von Texten von Hartmut Hug, Sabine Knauer, Kerstin Mühlmeier, Ralf Salih, Dr. Hermann Speth und Axel Zimmermann

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

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: alexdndz – stock.adobe.com

* * * * *

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. 0829-01

ISBN 978-3-8120-0829-7

Vorwort

Die Reihe **Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft** richtet sich konsequent an den didaktischen und inhaltlichen Vorgaben des **neuen Bildungsplans** für die berufsbezogenen Fächer (kaufmännischer Bereich) an der zweijährigen Berufsfachschule in Baden-Württemberg aus.

Die Lernfelder der zwei Schuljahre werden jeweils in einem Schulbuch und Arbeitsheft behandelt. Es werden neben den **Berufsfachlichen Kompetenzen** auch die **Berufspraktischen Kompetenzen** vermittelt.

Sowohl in den Schulbüchern als auch in den Arbeitsheften wird darauf geachtet, dass die Inhalte dem Niveau der Zielgruppe **angemessen und sprachsensibel** gestaltet sind.

Im vorliegenden **Schulbuch für das 2. Schuljahr** werden die folgenden Inhalte des Bildungsplans abgedeckt:

Berufsfachliche Kompetenz – 2. Schuljahr

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

Lernfeld 5: Wirtschaftliche Einflüsse in der sozialen Marktwirtschaft auf das eigene Lebensumfeld und ein Unternehmen einschätzen

Lernfeld 6: Ein Projekt planen und durchführen

Berufspraktische Kompetenz – 2. Schuljahr

Lernfeld 3: Arbeitsvorgänge organisieren

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

Das Schulbuch ist auf das **Arbeitsheft für das 2. Schuljahr** (Merkur-Nr. 1829) **abgestimmt**. Im Schulbuch wird im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Umgekehrt wird im Arbeitsheft zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

Sigmaringen, Sommer 2024

Inhaltsverzeichnis

BerufsFACHLICHE Kompetenz

Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen



LS 1

1	Abfolge des Beschaffungsprozesses	15
2	Bedarf feststellen	16
3	Bezugsquellen ermitteln	19
3.1	Überblick über die Bezugsquellen	19
3.2	Lieferer unter ökonomischen Kriterien finden	21
3.3	Lieferkettengesetz	22

LS 2, 3

4	Mengen planen: die optimale Bestellmenge bestimmen	24
---	---	----

LS 4

5	Zeit planen: den richtigen Bestellzeitpunkt bestimmen	27
5.1	Vorratsbeschaffung	27
5.2	Einzelbeschaffung nach einem Kundenauftrag	31
5.3	Just-in-time-Konzeption	32

LS 5

6	Angebote einholen	34
---	--------------------------	----

LS 6

7	Angebote vergleichen	36
7.1	Quantitativer Angebotsvergleich	36
7.2	Qualitativer Angebotsvergleich	38
7.3	Nachhaltigkeit bei der Beschaffung beachten	43

LS 7

8	Bestellung abwickeln	47
8.1	Bestellung	47
8.2	Wichtige Vertragsarten im Überblick	51
8.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	53
8.3.1	Vertragsfreiheit	53
8.3.2	Allgemeine Geschäftsbedingungen und ihre rechtlichen Grenzen	53
8.3.3	Gründe für die Verwendung von allgemeinen Geschäftsbedingungen	55

LS 8

8.4	Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften	57
8.4.1	Nichtigkeit von Rechtsgeschäften	57
8.4.2	Anfechtung von Rechtsgeschäften	57

LS 9

9	Mit Vertragsstörungen umgehen	59
9.1	Einen Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) bearbeiten	60
9.1.1	Voraussetzungen des Lieferungsverzugs	60
9.1.2	Rechte des Käufers	61

LS 10

9.2	Eine mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) bearbeiten	63
9.2.1	Arten von Mängeln	63
9.2.2	Mangelhafte Lieferung beim zweiseitigen Handelskauf	65
9.2.3	Verjährungsfristen von Mängelansprüchen	68
9.2.4	Mangelhafte Lieferung beim Verbrauchsgüterkauf	69

LS 11

10	Lieferung der Waren abwickeln: Warenprüfung und Eingangserfassung	73
----	--	----

LS 12

10.1	Äußere Warenprüfung	73
10.2	Innere Warenprüfung (inhaltliche Kontrolle)	75
10.3	Erfassung des Wareneingangs	76

LS 13, 14

11	Waren sachgerecht einlagern	78
11.1	Begriff und Aufgaben des Lagers	78
11.2	Lagerarten	79

	11.3	Lagergrundsätze	81
	11.4	Ordnungssystem im Lager	82
	11.5	Sicherheit und Nachhaltigkeit im Lager	83
	11.5.1	Sicherheit im Lager	83
	11.5.2	Umweltschutz im Lager	85
	11.5.3	Tragen von Schutzkleidung	87
	12	Lagerumfang und Lagerbestandsgrößen bestimmen	91
	13	Lagerkennzahlen berechnen	92
LS 15	14	Zahlungen abwickeln	101
LS 16	14.1	Rechnung prüfen	101
	14.2	Rechnungsausgleich veranlassen	101
	14.2.1	Girocard	101
	14.2.2	Mobile Payment (Bezahlen per Smartphone)	103
	14.2.3	Kreditkarte	104
	14.2.4	SEPA-Überweisung	105
	14.2.5	SEPA-Basislastschrift (SEPA Core Direct Debit Scheme)	108
	14.2.6	Onlinebanking	111
	14.2.7	Zahlungsformen beim E-Commerce	112
	15	Weiterführende Anwendungen einer Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL	117
LS 17	15.1	Die WENN-Funktion	117
	15.1.1	Syntax der WENN-Funktion	117
	15.1.2	Die WENN-Funktion verwenden	117
	15.1.3	Die geschachtelte WENN-FUNKTION verwenden	122
	15.2	Die SUMMEWENN- und ZÄHLENWENN-Funktion	126
	15.2.1	Syntax der SUMMEWENN-Funktion	126
	15.2.2	Die SUMMEWENN-Funktion verwenden	126
	15.2.3	Syntax der ZÄHLENWENN-Funktion	128
	15.2.4	Die ZÄHLENWENN-Funktion verwenden	128
LS 18			
		Lernfeld 5 Wirtschaftliche Einflüsse in der sozialen Marktwirtschaft auf das eigene Lebensumfeld und ein Unternehmen einschätzen	
	1	Ordnungsmerkmale der sozialen Marktwirtschaft	131
LS 1	1.1	Garantierte Freiheitsrechte des Grundgesetzes	131
	1.2	Einschränkung der Freiheitsrechte in der sozialen Marktwirtschaft	132
	1.3	Tarifautonomie und Sozialgesetzgebung	134
LS 2	2	Wechselseitige Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mittels Wirtschaftskreislauf	136
	2.1	Einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf	136
	2.2	Vollständiger Wirtschaftskreislauf	137
	2.3	Auswirkungen von Veränderungen gesamtwirtschaftlicher Größen	140
LS 3	3	Bruttoinlandsprodukt (BIP)	143
	3.1	Begriff	143
	3.2	Entstehung und Verwendung des BIP	143
	3.3	Kritik am BIP	146
	3.4	Alternative Wohlstandsindikatoren	147
LS 4	4	Konjunktur	149
	4.1	Idealtypischer Konjunkturverlauf	149
	4.2	Ursachen für Wirtschaftsschwankungen	151
	4.3	Konjunkturindikatoren	152



LS 5	5	Arbeitsmarkt	156
	5.1	Begriffe	156
	5.2	Formen der Arbeitslosigkeit	157
	5.3	Maßnahmen gegen die Arbeitslosigkeit	158
LS 6	6	Verbraucherpreisindex	163
	6.1	Begriffe	163
	6.2	Wägungsschema	164
	6.3	Beziehungen zwischen Änderung des Preisniveaus und der Kaufkraft des Geldes	165
	6.4	Kritik am Verfahren zur Messung von Preisniveauveränderungen	167
	6.5	Auswirkungen einer Inflation	167



Lernfeld 6 Ein Projekt planen und durchführen

LS 1	1	Begriffe: Projekt, Projektmanagement und Projektmanagementprozess	170
	2	Projektphase 1: Projekt initiieren	172
	3	Projektphase 2: Projekt definieren	176
	4	Projektphase 3: Projekt planen	180
	4.1	Arbeitspakete	180
	4.2	Projektstrukturplan	180
	4.3	Abhängigkeiten der Arbeitspakete	181
	4.4	Terminierung	184
	4.5	Kapazitätsplanung (Ressourcenplanung)	185
	4.6	Modelle zur Darstellung von Projektphasen	186
	5	Projektphase 4: Projekt steuern	189
	5.1	Soll-Ist-Vergleich	190
	5.2	Ursachen und Maßnahmen bei negativen Abweichungen	191
	5.3	Projektdokumentation und Projektpräsentation	192
	5.4	Konflikte in Projektteams	193
	6	Projektphase 5: Projekt abschließen	196

BerufsPRAKTISCHE Kompetenz

Lernfeld 3 Arbeitsvorgänge organisieren



LS 1-4

LS 5

LS 6

LS 7

LS 8

1	Arbeitsprozesse effizient gestalten	199
1.1	Voraussetzungen	199
1.2	Zeitmanagement	200
1.3	Selbstmanagement	202
1.4	Umgang mit Störungen	204
2	Termine planen und überwachen	207
2.1	Planen und Kommunizieren	207
2.2	Terminarten	208
2.3	Hilfsmittel zur Terminplanung und -überwachung	209
3	Sitzungen und Besprechungen vorbereiten, durchführen und nachbereiten	211
3.1	Sitzungen und Besprechungen vorbereiten	211
3.2	Sitzungen und Besprechungen durchführen	213
3.2.1	Sitzungen und Besprechungen moderieren	213
3.2.2	Sitzungen und Besprechungen protokollieren	214
3.3	Sitzungen und Besprechungen nachbereiten	218
4	Eingehende und ausgehende Informationen aufbereiten und weitergeben	222
4.1	Eingehende Post bearbeiten (Posteingang)	222
4.2	Ausgehende Post abfertigen (Postausgang)	226
4.3	Postdienstleistungen	230
5	Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	233
5.1	Gründe für die Aufbewahrung von Schriftstücken	233
5.2	Aufbewahrungsfristen	233
5.3	Formen der Aufbewahrung	234
5.4	Räumliche Aufbewahrung	235
5.5	Ordnungssysteme der Registratur	236
6	Digitale Speichermedien verwenden	238
7	Archivierungsmedien nutzen	239
7.1	Rechtliche Grundlagen	239
7.2	Technische Archivierungsmedien	239
8	Datensicherheit	242
8.1	Begriffe bestimmen und Sicherheitsmaßnahmen begründen	242
8.2	Vor unberechtigtem Zugriff, Datenverfälschung und Datenverlust schützen	243
9	Datenpflege	247
10	Normgerechte Einladungsschreiben als Serienbrief verfassen	249
10.1	Überblick	249
10.2	Serienbrief erstellen	253
10.3	Seriendruck-Symboleiste	260
10.4	Regeln einfügen	261
10.5	Empfänger sortieren und filtern	263



Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

LS 1	<p>1 Geschäftsprozesse darstellen 267</p> <p>1.1 Bürowirtschaftliche Ablauforganisation 267</p> <p>1.2 Geschäftsprozesse 267</p>
LS 2	<p>2 Informationswege (Kommunikationswege) nutzen 278</p> <p>3 Bezugsquellen recherchieren 280</p> <p>3.1 Methoden zur Recherche von Lieferanten 280</p> <p>3.2 Richtig recherchieren 282</p> <p>3.2.1 Suchmaschinen 282</p> <p>3.2.2 Suchkataloge 284</p> <p>4 Umsetzung des Beschaffungsprozesses mithilfe der Textverarbeitung 286</p>
LS 3	<p>Stichwortverzeichnis 295</p> <p>Bilderverzeichnis 301</p>