

# Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

## Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

---

Verfasser:

**Michael Schmidthausen**  
**Michael Martin**

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

### **Bilddatenverzeichnis:**

Seite 17: © by Stephan Bratek – pixelio.com

Seite 30: © pressmaster – Fotolia.com

\* \* \* \* \*

4. Auflage 2024

© 2015 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. 1578-04

ISBN 978-3-8120-1064-1

Das Arbeitsheft richtet sich exakt nach dem aktuellen Bildungsplan für das Fach „**Betriebswirtschaft**“ am **Kaufmännischen Berufskolleg I** in Baden-Württemberg aus. Alle vier Kompetenzbereiche werden inhaltlich abgedeckt:

- Kompetenzbereich 1:** Unternehmensziele und -organisation
- Kompetenzbereich 2:** Auftragsbearbeitung und Vertragsgestaltung
- Kompetenzbereich 3:** Beschaffung und Lagerhaltung
- Kompetenzbereich 4:** Marketing

Die Kompetenzbereiche werden in Form von **situativen Aufgabenstellungen** konkretisiert. Die Arbeitsaufträge sind mehrheitlich so formuliert, dass sie zielgenau auf die Aufgabenstellungen in den zentralen Klassenarbeiten (ZK) vorbereiten. Das Arbeitsheft hat insofern nicht nur einen **unterrichtsbegleitenden Workbook-Charakter**, sondern auch eine **prüfungsvorbereitende Komponente**.

Mit dem nebenstehenden Symbol werden Themenbereiche gekennzeichnet, die im Bildungsplan als **fakultativer Inhalt** angeführt werden. Die Situationsaufgaben eignen sich insbesondere, um sachlogische Bezüge zu den obligatorischen Inhalten herzustellen, Themen zu vertiefen sowie um Schülerinnen und Schüler individuell zu fördern und im Unterricht zu differenzieren.



Die einzelnen Abschnitte des Arbeitsheftes sind passgenau mit dem **Merkurbuch 0578** (Lehrbuch „Betriebswirtschaft für das kaufmännische Berufskolleg I“, 9. Auflage 2023) abgestimmt. Die **Kapitelverweise** am Rande der Einstiegssituationen erleichtern die eventuell notwendige Informationsbeschaffung. Daher wäre ein **paralleler Einsatz ideal**.

Jeder Abschnitt beginnt mit einem **situationsbezogenen** und in der Regel problemorientierten Einstieg. Ausgangspunkt hierfür ist die fiktive **Ulmer Büromöbel AG**, ein Industriebetrieb, der moderne Büromöbel herstellt. Angeleitet durch die darauf folgenden Arbeitsaufträge sollen die Schülerinnen und Schüler zunächst das vorgegebene **Problem selbstständig lösen** und schließlich zu einer vertiefenden Auseinandersetzung mit dem jeweiligen (Teil-)Geschäftsprozess gelangen.

Ein hervorgehobenes Ziel ist es bei der Erstellung dieses Bandes gewesen, **methodische Vielseitigkeit** (z.B. Rollenspiele, Anfertigung ereignisorientierter Prozessketten, Erstellen von Geschäftsbriefen) zu gewährleisten.

Um dem Gedanken der Prozessorientierung gerecht zu werden, sollten die einzelnen Abschnitte **im Idealfall Stück für Stück** in der vorgegebenen Reihenfolge durchgearbeitet werden. Jede Situation „funktioniert“ jedoch in der Regel auch für sich genommen, sodass die Situationen **bei Bedarf auch punktuell** eingesetzt werden können.

Die Entscheidung, ob die Lernsituationen in **Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit** bearbeitet werden, wollen wir jeder Lehrkraft gerne selbst überlassen.

An einigen Stellen fordert das Autorenteam mit seinen Arbeitsaufträgen bewusst dazu auf, „über den Tellerrand zu schauen“. Im Einklang mit den Ansprüchen an einen differenzierten Unterricht sind an diesen Stellen **anspruchsvolle Transferleistungen** gefragt. Diese Arbeitsaufträge werden mit dem nebenstehenden Symbol gekennzeichnet.



Kißlegg und Duisburg, im Frühjahr 2024

Die Verfasser

## Inhaltsverzeichnis

### DIE ULMER BÜROMÖBEL AG KENNENLERNEN

#### KOMPETENZBEREICH 1: UNTERNEHMENSZIELE UND -ORGANISATION

1	Das Zielsystem und das Leitbild eines Unternehmens interpretieren	10
2	Die Funktionsbereiche und die Aufbauorganisation eines Unternehmens erkunden	16
3	Geschäftsprozesse darstellen	23
4	Den Standort für ein Auslieferungslager bestimmen	31
5	Die Ulmer Büromöbel AG im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren	35

#### KOMPETENZBEREICH 2: AUFTRAGSBEARBEITUNG UND VERTRAGSGESTALTUNG

1	Rechtsfähigkeit analysieren	42
2	Geschäftsfähigkeit prüfen	44
3	Willenserklärung und Rechtsgeschäfte beurteilen	48
4	Von der Kundenanfrage bis zum Versand	51
5	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) prüfen und deren Gültigkeit beurteilen	58
6	Kaufverträge prüfen und deren Gültigkeit beurteilen	61
7	Besitz- und Eigentumsverhältnisse analysieren	67
8	Die Rechtslage bei Nichtigkeit und Anfechtbarkeit prüfen und deren Gültigkeit beurteilen	70
9	Fernabsatzverträge prüfen und deren Gültigkeit beurteilen	73
10	Mit einer mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung) rechtssicher umgehen	75
11	Mit einem Zahlungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Zahlung) rechtssicher umgehen und ein Mahnverfahren einleiten	80
12	Verjährungsfristen berücksichtigen	85
13	Den nationalen Zahlungsverkehr abwickeln	89
14	Den internationalen Zahlungsverkehr in Fremdwährung abwickeln	97
15	Zusammenfassende Übungsaufgabe (ZK-Vorbereitung)	99

#### KOMPETENZBEREICH 3: BESCHAFFUNG UND LAGERHALTUNG

1	Ökologische Konsequenzen von Beschaffungsentscheidungen berücksichtigen	103
2	Bezugsquellen ermitteln	112
3	Angebote vergleichen und bewerten	118
4	Über Preise verhandeln	126
5	Einen Beschaffungsprozess durchführen	131
6	Eine ABC-Analyse durchführen und geeignete Maßnahmen ableiten	138
7	Rechtzeitig bestellen	141
8	Die optimale Bestellmenge ermitteln	145

9	Güter „just in time“ bestellen .....	148
10	Das Lager bewirtschaften und mithilfe von Kennzahlen optimieren .....	151
11	Mit einem Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) rechtssicher umgehen .....	158
12	Zusammenfassende Übungsaufgabe (ZK-Vorbereitung) .....	161

## KOMPETENZBEREICH 4: MARKETING

1	Den Markt erforschen .....	165
2	Marketingziele formulieren .....	172
3	Produktpolitik gestalten .....	175
4	Preispolitische Entscheidungen treffen .....	180
5	Preise differenzieren .....	186
6	Eine Werbekampagne planen .....	188
7	Den Verkauf fördern: Salespromotion .....	198
8	Öffentlichkeitsarbeit betreiben (Public Relations) .....	200
9	Distributionspolitik gestalten .....	203
10	Zusammenfassende Übungsaufgabe (ZK-Vorbereitung) .....	209