



Reihe „Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft“

Verfasserinnen:

Annelie Bahr, Sigmaringen

Andrea Liebermann, Sigmaringen

unter Berücksichtigung von Texten von Dr. Dieter Benen, Dr. Eberhard Boller,
Vanessa Horenkamp, Sabine Knauer, Annette Ruwe, Ralf Salih und
Michael Schmidthausen

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 § 60a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an copyright@merkur-verlag.de.

Coverbild: 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. 1829-01

ISBN 978-3-8120-1829-7

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 **Arbeitsheft für das 2. Schuljahr** werden die folgenden Inhalte des Bildungsplans behandelt:

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 Arbeitsheft konkretisiert die Lernfelder des Bildungsplans in Form von **Lernsituationen**. Damit die Schülerinnen und Schüler einen **breit gefächerten** Einblick in die betriebliche Wirklichkeit bekommen, wird das berufliche Handlungsfeld mithilfe von **zwei Modellunternehmen** erschlossen. Auf diese Weise gewinnen die Schülerinnen und Schüler Einblicke in die Erfahrungswelt von Industrie- **und** Handelsunternehmen.



Die **Heinrich KG** hat sich auf die Herstellung von Büromöbeln spezialisiert. Sie produziert u. a. Schreibtische, Rollcontainer und Bürostühle. Um ihr Produktionsprogramm sinnvoll zu ergänzen, vertreibt sie darüber hinaus Handelswaren wie z. B. Aktenvernichter, Schreibtischlampen und Flipcharts.



Die **Nabek GmbH** ist ein Handelsunternehmen, das sich auf nachhaltige Kleidung spezialisiert hat. In der Nabek GmbH machen u. a. Lisa und Elias eine Ausbildung. Die beiden werden die Schülerinnen und Schüler in vielen Abschnitten – insbesondere in der Abteilung Buchhaltung – begleiten.

Schulbuch
Kap. x.x

Das **Arbeitsheft** ist auf das **Schulbuch für das 2. Schuljahr** (Merkur-Nr. 0829) **abgestimmt**. Im Arbeitsheft wird zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Umgekehrt wird im Schulbuch im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

BerufsFACHLICHE Kompetenz

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

1	Bezugsquellen ermitteln	7
2	Ziele und Konflikte der Beschaffung herausarbeiten	8
3	Die optimale Bestellmenge bestimmen	10
4	Den richtigen Bestellzeitpunkt bestimmen	14
5	Just-in-time-Lieferung beurteilen	16
6	Einen Angebotsvergleich durchführen	17
7	Allgemeine Geschäftsbedingungen beachten	23
8	Verträge schließen (Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit)	25
9	Einen Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) bearbeiten	29
10	Eine mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) bearbeiten	32
11	Sonderregelungen des Verbrauchsgüterkaufs anwenden	35
12	Die Wareneingangskontrolle durchführen	38
13	Aufgaben der Lagerhaltung unterscheiden	40
14	Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	41
15	Lagerkennzahlen berechnen und vergleichen	45
16	Zahlungen abwickeln	48
17	Die Ergebnisse eines Betriebssportfestes mit EXCEL auswerten lassen (WENN-, ZÄHLENWENN-Funktion)	56
18	Zusammenfassende Aufgabe zum Geschäftsprozess Einkauf	63
	Situation 1: Angebotsvergleich durchführen	63
	Situation 2: Aufgaben vor der Bestellung durchführen	66
	Situation 3: Die Bestellung durchführen	68
	Situation 4: Wareneingang kontrollieren und Zahlung abwickeln	71
	Situation 5: Waren und Ausgangsrechnung mit Lieferschein an Kunden senden	74
	Situation 6: Sachanlagen abschreiben	75

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

1	Grundgedanken und Ordnungsmerkmale der sozialen Marktwirtschaft kennenlernen	76
2	Wechselseitige Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mittels Wirtschaftskreislauf darstellen und analysieren	79
3	Das Bruttoinlandsprodukt als Maß für die wirtschaftliche Leistung eines Landes berechnen und beurteilen	83
4	Merkmale und Indikatoren des Konjunkturverlaufs beschreiben	89
5	Arbeitslosigkeit und deren Ursachen beschreiben sowie beschäftigungspolitische Maßnahmen diskutieren	93
6	Den Zusammenhang von Verbraucherpreisen und Kaufkraft untersuchen und die Auswirkungen einer Inflation analysieren	98

Lernfeld 6: Ein Projekt planen und durchführen

1	Ein Firmenjubiläum projektorientiert organisieren	102
---	---	-----

Lernfeld 3: Arbeitsvorgänge organisieren

1	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Formulare	119
2	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Protokolle und Dokumentvorlagen .	126
3	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Aktennotizen	131
4	Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Rundschreiben und Aushänge	133
5	Den Posteingang und den Postausgang optimieren	135
6	Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	140
7	Daten sichern und pflegen	151
8	Einen Werbebrief gestalten und als Serienbrief versenden	154

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

1	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	161
2	Auf verschiedenen Informationswegen Bezugsquellen recherchieren	170
3	Zusammenfassende Aufgabe: Paletten disponieren	173

Bilderverzeichnis

S. 1: alexdndz - stock.adobe.com • S. 2: #85 – www.colourbox.de • S. 63: Ivan Ryabokon – www.colourbox.de • S. 66: Ivan Ryabokon – www.colourbox.de • S. 69: Ivan Ryabokon – www.colourbox.de • S. 93: MEV-Verlag, Germany • S. 161: Adobe Stock - KB3