

EUROPA-FACHBUCHREIHE

für wirtschaftliche Bildung

Lernfeld 5

Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozesse digital organisieren

Lernfeld 6

Innovative Marketingkonzepte entwickeln und umsetzen

Lernfeld 8

Finanzierungsalternative bewerten

Lernfeld 9

Personalwirtschaftliche Prozesse gestalten

1. Auflage

Brämer · Aubertin · Bach · Hestermann

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG
Düsselberger Straße 23
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 21645



Autoren:

Ulrike Brämer

Barbara Aubertin

Barbara Bach

Birthe Hestermann

1. Auflage 2021

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-2164-5

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2021 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de





Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10609 Berlin

Umschlagfoto: © peshkova – stock.adobe.com

Druck: RCOM Print GmbH, 97222 Würzburg-Rimpar

Handhabung des Arbeitsbuches

| | | |
|-----------------|---|---|
| Lernsituation | <p>Das Arbeitsbuch enthält die vier Lernfelder Lernsituationen, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz erwerben. Die berufsorientierten Lernsituationen beinhalten jeweils mehrere Lernaufgaben mit den entsprechenden Fachinhalten. Am Ende des Arbeitsbuches finden Sie Kompetenzraster zu jeder Lernsituation. Diese können direkt zu Beginn genutzt werden, um sich einen Überblick über die zu erwerbenden Kompetenzen zu verschaffen.</p> | |
| Warm-up | <p>Die Lernsituation startet mit einem Warm-up. Dabei werden die in der Lernsituation angestrebten Kompetenzen grafisch dargestellt, sodass Sie einen strukturierten Überblick bekommen, was Sie in den nächsten Unterrichtsstunden erwartet. Sie sollen den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in Ihr bestehendes Wissen integrieren. Sie erhalten schnell einen Überblick, welches Vorwissen Sie aktivieren müssen, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Sie integrieren somit leichter neue Informationen in bestehendes Wissen.</p> | |
| Lernarrangement | <p>Zu Beginn jeder Lernaufgabe steht eine authentische Situation, die Sie zunächst lesen und anschließend mit eigenen Worten konkretisieren.</p> |  |
| | <p>Aus der Situation heraus bilden Sie eine Leitfrage, an der Sie sich beim Erledigen des Arbeitsauftrages orientieren sollten. Bei der abschließenden Präsentation ist die Leitfrage ausführlich zu beantworten.</p> |  |
| | <p>Der Arbeitsauftrag ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung konzipiert (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten). Sie werden an die systematische Informationsbeschaffung und -verarbeitung herangeführt. Zu allen hinterlegten Begriffen informieren Sie sich. In der Regel stehen die Seitenzahlen hinter den Begriffen. Sie suchen über den Index (Schlagwortverzeichnis) nach den Fachinhalten in den integrierten Manualen (Theorieteil, Methoden, TV-Funktionen).</p> | <p>Recherchieren</p> |
| | <p>Nachdem Sie neue Informationen erhalten und sich gedanklich damit auseinandergesetzt haben (Ich-Phase), tauschen Sie sich kooperativ aus, planen verschiedene Umsetzungskonzepte und entscheiden sich für einen Lösungsweg (Du-Phase). In der Regel führen Sie Aktionen alleine aus (Ich-Phase) und kontrollieren mit einem Partner die Umsetzung Ihres Lösungsansatzes (Du-Phase).</p> <p>Im Plenum kontrollieren Sie Ihr Handlungsprodukt und werten Ihren Lernprozess aus. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt oder der Vortrag beurteilt werden (Wir-Phase). Nach der Präsentation eines oder mehrerer Handlungsprodukte sollten Sie dann ggf. Ihr eigenes Handlungsprodukt optimieren bzw. die eigenen Schlüsse daraus ziehen (Ich-Phase).</p> | |
| | <p>In vielen Lernaufgaben werden bzw. können die Handlungsprodukte mit dem PC erstellt werden. Je nach Gegebenheit der Schule ist es durchaus möglich, zunächst in der Schule einen Entwurf zu gestalten und anschließend zu Hause das Ergebnis am PC zu übertragen bzw. fertigzustellen.</p> |  |
| | <p>In der letzten Lernaufgabe der Lernsituation reflektieren Sie schriftlich mithilfe der Kompetenzraster am Ende des Arbeitsbuches Ihre erworbenen Kompetenzen und Lernstrategien. Einerseits setzen Sie sich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander und andererseits reflektieren Sie Ihren Lernprozess.</p> |  |
| Manual | <p>Zur Unterstützung des selbstorganisierten Lernens stehen Ihnen in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.</p> | |

Vorwort

Dieses Buch beinhaltet vier Lernfelder der Fachstufe II der Höheren Berufsfachschule Wirtschaft. Die berufsbezogenen Lernsituationen entsprechen den Vorgaben des Lehrplanes. In jeder Lernaufgabe werden Sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Handlungsprodukten bzw. Büroprodukten befähigt. So beginnt jede Lernaufgabe mit einer Situation, die für die Berufsausübung bedeutsam ist.

In den berufsbezogenen Lernsituationen erwerben Sie durch die eigenverantwortliche Bearbeitung der Aufgaben nicht nur Fachkompetenz, sondern wenden mithilfe der erreichten Sozial-, Kommunikations-, Handlungs- oder Selbstkompetenz gezielt Lern- und Arbeitsstrategien an. Lern- und Arbeitsstrategien sind z. B. das Verarbeiten von Informationen, die Motivation und Konzentration über einen längeren Zeitraum, der Umgang mit der Zeit, das Arbeiten und Lernen in Gruppen, das Präsentieren, die Selbstkontrolle/-reflexion.

Sie führen in jeder Lernaufgabe zur Lösung der Lernsituationen eine vollständige Handlung durch und erstellen ein Handlungsprodukt.

Eine vollständige Handlung bedeutet, dass Sie ...

- sich zur Lösung einer beruflichen Situation oder eines Problems fachlich **informieren**,
- die weitere Vorgehensweise alleine, mit einem Partner (Tandem) oder in der Gruppe **planen**,
- alleine oder gemeinsam **entscheiden**, wie Sie die Handlungssituation lösen bzw. wie Ihr Handlungsprodukt/Büroprodukt gestaltet sein soll,
- Ihr Handlungsprodukt **erstellen**,
- **präsentieren** und
- Ihr Handlungsprodukt selbst, in der Gruppe oder im Plenum **reflektieren**.

Sie haben dabei immer einen Handlungsspielraum, den Sie zur Entfaltung Ihrer Kreativität benötigen und um Ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

Aufbau der Lernsituationen

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, Inhalte, Handlungsprodukte für das Portfolio und einen ungefähren Zeitansatz. Die Lernsituation beginnt mit einem Warm-up. Mithilfe der grafischen Darstellungen, Fachbegriffe usw. wird im Plenumsgespräch bekanntes Fachwissen abgerufen. Die Lernaufgaben beginnen zunächst mit einem berufsorientierten Einstiegsszenario, aus welchem sich eine Leitfrage ergibt. In dem anschließenden Arbeitsauftrag werden kooperativ die Phasen Informieren – Planen – Entscheiden – Durchführen – Präsentieren und Reflektieren durchlaufen.

In der Informationsphase erarbeiten Sie sich mithilfe der entsprechenden Theorie neues Fachwissen, in der Planungs- und Entscheidungsphase überlegen Sie sich Wege, um die Aufgabenstellung zu lösen, in der Durchführungsphase fertigen Sie das Handlungsprodukt. In der Präsentationsphase stellen Sie das Handlungsprodukt mit Ihrem neu erworbenen Fachwissen vor. Ihre Mitschüler werden Ihre Präsentation mithilfe von Bewertungskriterien besprechen und beurteilen. Ihre Lehrkraft lenkt die Besprechung durch anregende Impulse; falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten, steht sie Ihnen hilfreich zur Seite.

Durch die Vielfalt der unterschiedlichen Handlungsprodukte innerhalb Ihrer Klasse erhalten Sie neue Ideen und Anregungen. Dadurch werden Sie inspiriert, Ihre eigenen Ergebnisse zu optimieren. Sammeln Sie Ihre Handlungsprodukte in einer sogenannten Portfolio-Mappe bzw. speichern Sie Ihre Handlungsprodukte systematisch nach Lernfeldern – Lernsituationen – Lernaufgaben in eine Ordnerstruktur ab.

Damit haben Sie die Umsetzung der fachlichen Themen auf eine kaufmännische Handlung festgehalten. Wichtig für den Lernprozess ist es aber auch, über den Lernprozess nachzudenken. Dazu werden Sie im letzten Arbeitsauftrag jeder Lernsituation aufgefordert. Sie reflektieren schriftlich Ihren Lernzuwachs. Hier fassen Sie noch einmal die Weiterentwicklung der Fachkompetenz zusammen und äußern sich umfangreich über den vergangenen Lernprozess, Lernbehinderungen und zukünftige Ziele. Durch diese intensive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff erfolgt eine weitere Steigerung bzw. Verinnerlichung des Lernzuwachses.

Mithilfe Ihrer Portfolio-Mappe können Sie sehr gut ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Ebenso können Sie bei späteren Vorbereitungen auf Prüfungen oder im Berufsalltag auf Ihre Mappe zurückgreifen.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Arbeitsbuch Ihre berufsbezogenen Kompetenzen und Ihr eigenständiges Lernen entwickeln, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten Ihre Sozialkompetenz gestärkt wird.

Ihr Feedback ist uns wichtig

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de. Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

Frühjahr 2021

U. Brämer, B. Aubertin, B. Bach und B. Hestermann

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| Modellunternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH | XV |
| Firmenporträt | XV |
| Organigramm | XVI |
| Kundenverzeichnis (Auszug) | XVII |
| Lieferantenverzeichnis (Auszug) | XVIII |
| Produktliste (Auszug) | XIX |
| Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) „Büromöbel Hauser & Schulte GmbH“ | XX |

Lernfeld 5

| | |
|--|-----------|
| Lernsituation 1: Ware nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschaffen | 1 |
| 1.1 Lernaufgabe | 2 |
| Warum bietet die digitale Unterstützung von der Geschäftsprozessorientierung die Möglichkeit, eine höhere Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit zu erreichen? | 2 |
| 1.2 Lernaufgabe | 3 |
| Welche Darstellungsform verwende ich jeweils für die verschiedenen Geschäfts- und Arbeitsprozesse? | 3 |
| 1.3 Lernaufgabe | 5 |
| Welche Prinzipien berücksichtige ich beim Einkauf der verschiedenen Beschaffungsobjekte? | 5 |
| 1.4 Lernaufgabe | 6 |
| Wie ermittle ich den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern? | 6 |
| 1.5 Lernaufgabe | 8 |
| Wie finde ich einen geeigneten Lieferanten? | 8 |
| 1.6 Lernaufgabe | 10 |
| Bei welchem Lieferanten bestelle ich? | 10 |
| 1.7 Lernaufgabe | 17 |
| Welche Arbeitsschritte sind notwendig, um eine rechtsgültig formulierte Bestellung zu versenden? | 17 |
| 1.8 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses | 18 |
| Wie finde ich nach quantitativen und qualitativen Aspekten den geeignetsten Lieferanten? | 18 |
| Lernsituation 2: Vertragsstörungen mit Lieferanten rechtsgültig behandeln | 21 |
| 2.1 Lernaufgabe | 22 |
| Wie erkenne ich, ob ein Vertrag nichtig oder anfechtbar ist? | 22 |
| 2.2 Lernaufgabe | 23 |
| Wie reagiere ich auf eine mangelhafte Lieferung? | 23 |
| 2.3 Lernaufgabe | 24 |
| Wie reagiere ich auf nicht eintreffende Warenlieferungen? | 24 |
| 2.4 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses | 25 |
| Wie verhalte ich mich bei identifizierten Vertragsstörungen? | 25 |
| Lernsituation 3: Lagerhaltungsprozesse planen, steuern und kontrollieren | 27 |
| 3.1 Lernaufgabe | 28 |
| Welche Tätigkeiten habe ich bei der Warenannahme zu erledigen? | 28 |
| 3.2 Lernaufgabe | 29 |
| Wo und wie wird Ware artgerecht gelagert? | 29 |
| 3.3 Lernaufgabe | 30 |
| Welche Tätigkeiten fallen beim Warenausgang an? | 30 |
| 3.4 Lernaufgabe | 31 |
| Wie wird die Lagerhaltung optimiert und dauerhaft richtig kontrolliert sowie die Kosten gesenkt? | 31 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 3.5 | Lernaufgabe | 33 |
| | Was macht ein Unternehmen mit den vielen Verpackungen? | 33 |
| 3.6 | Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses | 35 |
| | Wie verhalten Sie sich bei Lagerprozessen angemessen und realisieren zudem Verbesserungsmöglichkeiten? | 35 |
| Lernsituation 4: Marktforschung betreiben, um Werbemaßnahmen zu empfehlen | | 37 |
| 4.1 | Lernaufgabe | 38 |
| | Wie schaffe ich eine langfristige Kundenbindung? | 38 |
| 4.2 | Lernaufgabe | 39 |
| | Wie ermittle ich die geeignete Zielgruppe für das Produkt? | 39 |
| 4.3 | Lernaufgabe | 40 |
| | Wie komme ich mithilfe eines quantitativ erstellten Fragebogens zu einem aussagekräftigen Ergebnis? | 40 |
| 4.4 | Lernaufgabe | 42 |
| | Wie erweitere ich mithilfe einer qualitativen Befragung die quantitativ vorliegenden Ergebnisse? .. | 42 |
| 4.5 | Lernaufgabe – Reflexion | 43 |
| | Wodurch zeichnen sich Marktforschungsmethoden aus, die geeignet sind, eine Produktneueinführung zu empfehlen oder zu verwerfen? | 43 |
| Lernsituation 5: Verkaufsfördernde Marketingmaßnahmen planen und vorbereiten | | 45 |
| 5.1 | Lernaufgabe | 46 |
| | Welche Anpassungen sind im Laufe der Zeit beim Bürostuhl erforderlich, damit dieser weiterhin erfolgreich verkauft wird? | 46 |
| 5.2 | Lernaufgabe | 47 |
| | Welche Strategien beachte ich bei der Festlegung des Preises für den Bürostuhl? | 47 |
| 5.3 | Lernaufgabe | 48 |
| | Welche Absatzwege eignen sich für den Bürostuhl? | 48 |
| 5.4 | Lernaufgabe | 49 |
| | Welche Kommunikationsinstrumente wende ich für unser Werbevorhaben Einführung des „Swopper Bürostuhls“ an? | 49 |
| 5.5 | Lernaufgabe | 50 |
| | Welche ökonomisch sinnvollen Marketingmaßnahmen eignen sich für die Einführung des „Swopper Bürostuhls“? | 50 |
| 5.6 | Lernaufgabe | 53 |
| | Wie organisieren Sie eine verkaufsfördernde Werbemaßnahme, um Imagepflege für die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH zu betreiben? | 53 |
| 5.7 | Lernaufgabe – Reflexion | 54 |
| | Wie ist es einem Unternehmen möglich, auf einem Käufermarkt Nachfrage für seine Produkte zu schaffen? | 54 |
| Lernsituation 6: Online-Kommunikationsmaßnahmen auswählen | | 57 |
| 6.1 | Lernaufgabe | 58 |
| | Welche Website-Optimierung bietet sich für unser Unternehmen an, um Neukunden zu gewinnen bzw. Bestandskunden zu binden? | 58 |
| 6.2 | Lernaufgabe | 60 |
| | Welche Möglichkeiten bieten mir Analyse-Tools für die eigenen Online-Marketingmaßnahmen? | 60 |
| 6.3 | Lernaufgabe | 61 |
| | Welcher Marketing-Mix bringt mir den gewünschten Erfolg für die Unternehmenszielerreichung? | 61 |
| 6.4 | Lernaufgabe – Reflexion | 63 |
| | Welche Möglichkeiten bieten sich an, ein wirtschaftlich wirksames Online-Marketing durchzuführen? | 63 |

Lernfeld 8

Lernsituation 7: Betriebliche Zahlungsströme identifizieren und den Liquiditätsstatus feststellen 65

| | |
|--|----|
| 7.1 Lernaufgabe | 66 |
| Welche betrieblichen Zahlungsströme ergeben sich aus den vorliegenden Belegen der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH? | 66 |
| 7.2 Lernaufgabe | 70 |
| Wie stelle ich den Liquiditätsstatus einer Unternehmung fest? | 70 |
| 7.3 Lernaufgabe – Reflexion | 73 |
| Inwiefern gewährleisten Zahlungsströme die Liquidität der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH? .. | 73 |

Lernsituation 8: Liquidität durch Kreditprüfung sowie ein geeignetes Forderungsmanagement sichern 75

| | |
|---|----|
| 8.1 Lernaufgabe | 76 |
| Wozu dient eine fundierte Kreditprüfung bei Vertragspartnern? | 76 |
| 8.2 Lernaufgabe | 77 |
| Wie reagiere ich mithilfe des Forderungsmanagements angemessen auf Zahlungsstörungen? | 77 |
| 8.3 Lernaufgabe – Reflexion | 79 |
| Welche Maßnahmen sichern die Liquidität eines Unternehmens? | 79 |

Lernsituation 9: Liquidität durch Finanzierung sichern 81

| | |
|---|----|
| 9.1 Lernaufgabe | 82 |
| Wie sichere ich die Liquidität im Leistungserstellungsprozess am kostengünstigsten? | 82 |
| 9.2 Lernaufgabe | 83 |
| Welche Finanzierungsarten sichern die Liquidität der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH? | 83 |
| 9.3 Lernaufgabe | 84 |
| Welche Alternativen der Fremd- bzw. Kreditfinanzierung empfehle ich für die geplanten Investitionen der Büromöbel GmbH? | 84 |
| 9.4 Lernaufgabe | 86 |
| Wofür entscheide ich mich: Kreditaufnahme oder Leasing? | 86 |
| 9.5 Lernaufgabe | 89 |
| Wie ermittle ich den kostengünstigsten Kredit? | 89 |
| 9.6 Lernaufgabe – Reflexion | 92 |
| Welche Gesichtspunkte sind vor einer gewünschten Investition zu bedenken? | 92 |

Lernsituation 10: Geeignete Rechtsform für Unternehmen bestimmen 94

| | |
|---|----|
| 10.1 Lernaufgabe | 95 |
| Welche Merkmale unterstütze ich bei der Wahl einer geeigneten Rechtsform? | 95 |
| 10.2 Lernaufgabe | 97 |
| Welche Maßnahmen sind notwendig, um Investitionen zu ermöglichen? | 97 |

Lernfeld 9

Lernsituation 11: Personal bedarfsorientiert beschaffen 99

| | |
|---|-----|
| 11.1 Lernaufgabe | 100 |
| Welche Aufgaben übernimmt die Personalabteilung? | 100 |
| 11.2 Lernaufgabe | 101 |
| Welches Personal benötigt Büromöbel Hauser & Schulte GmbH im kommenden Halbjahr? | 101 |
| 11.3 Lernaufgabe | 104 |
| Welche Wege der Personalbeschaffung eignen sich für die Einstellung eines/einer fachlich und sozial kompetenten Kaufmanns/-frau für Büromanagement? | 105 |
| 11.4 Lernaufgabe | 106 |
| Welche Maßnahmen eignen sich, um den passenden Mitarbeiter zu finden? | 106 |

| | |
|--|------------|
| 11.5 Lernaufgabe – Reflexion | 107 |
| Welche Aufgaben gehören zur Personalbeschaffung, um kompetente Mitarbeiter zur Verfügung zu haben? | 107 |
| Lernsituation 12: Personal rechtskonform verwalten | 110 |
| 12.1 Lernaufgabe | 111 |
| Welche Formalitäten fallen bei einer Neueinstellung an? | 111 |
| 12.2 Lernaufgabe | 112 |
| Wie ermittle ich das Brutto-/Nettoentgelt? | 112 |
| 12.3 Lernaufgabe | 114 |
| Welche arbeitsrechtlichen Termine und Fristen sind zu überwachen, damit keine Unannehmlichkeiten entstehen? | 114 |
| 12.4 Lernaufgabe | 115 |
| Wie erstelle ich eine aussagekräftige Personalstatistik, die die zukünftige Personalplanung unterstützt? | 115 |
| 12.5 Lernaufgabe – Reflexion | 116 |
| Welche Aufgaben fallen der Personalverwaltung zu? | 116 |
| Lernsituation 13: Personal fördern und motivieren | 118 |
| 13.1 Lernaufgabe | 119 |
| Welche Maßnahmen eignen sich für die Förderung/Motivation der Mitarbeiter? | 119 |
| 13.2 Lernaufgabe | 119 |
| Wie führe ich Mitarbeitergespräche, in denen gemeinsam mit dem Mitarbeiter Zielvereinbarungen festgelegt werden? | 119 |
| 13.3 Lernaufgabe – Reflexion | 120 |
| Welche Konzepte zur Mitarbeiterförderung werden eine stärkere Mitarbeiterbindung bewirken? .. | 120 |
| Lernsituation 14: Arbeitsverhältnis beenden | 123 |
| 14.1 Lernaufgabe | 124 |
| Welchen Stellenwert nimmt ein Arbeitszeugnis ein – welche Rechte hat ein Arbeitnehmer? | 124 |
| 14.2 Lernaufgabe | 125 |
| Wie verhält sich die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH rechtlich korrekt, wenn Mitarbeiter sich falsch verhalten? | 125 |
| 14.3 Lernaufgabe – Reflexion | 126 |
| Wie werden Arbeitsverhältnisse im Sinne der Mitarbeiter rechtlich korrekt beendet? | 126 |
| Manual 15: Ware nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschaffen | 128 |
| Digitale Unterstützung der Geschäftsprozesse (LA 1.1) | 128 |
| Geschäftsprozessorganisation (GPO) | 128 |
| Arten von Geschäftsprozessen (GP) | 129 |
| Kunden eines Prozesses | 130 |
| Schnittstellen zwischen den Prozessen (LA 1.2) | 131 |
| Darstellung von Geschäftsprozessen (LA 1.2) | 132 |
| Beschaffungsplanung | 139 |
| Beschaffungsobjekte (LA 1.3) | 139 |
| Ökonomisches und ökologisches Prinzip (LA 1.3) | 140 |
| Zeitplanung – Bestellpunkt- und Bestellrhythmusverfahren (LA 1.4) | 142 |
| Bestellpunktverfahren (LA 1.4) | 143 |
| Bestellrhythmusverfahren (LA 1.4) | 143 |
| Bestell- und Lagerhaltungskosten (LA 1.4) | 143 |
| Mengenplanung – die optimale Bestellmenge (LA 1.4) | 144 |

| | |
|---|-----|
| Anfrage (LA 1.5) | 145 |
| Bezugsquellenermittlung (LA 1.5) | 146 |
| Angebot (LA 1.6) | 146 |
| Angebot und seine Gültigkeit (Bindung) | 146 |
| Erlöschen und Widerruf eines Angebotes (LA 1.6) | 147 |
| Angebote vergleichen und bewerten (LA 1.6) | 148 |
| Bestellung (LA 1.7) | 149 |
| Inhalt und Aufbau einer Bestellung | 149 |
| Form und Bindung einer Bestellung (Auftrag) (LA 1.7) | 150 |
| Gültigkeit einer Bestellung (Auftrag) (LA 1.7) | 150 |
| Bestellungsannahme (Auftragsbestätigung) | 150 |
| Lieferschein (Warenbegleitschein) | 151 |
| Anfechtbarkeit und Nichtigkeit von Verträgen (LA 2.1) | 152 |
| Anfechtbarkeit | 152 |
| Anfechtbar wegen Irrtum | 152 |
| Nicht anfechtbar wegen Motivirrtum | 153 |
| Anfechtung wegen arglistiger Täuschung oder widerrechtlicher Drohung | 153 |
| Nichtigkeit | 154 |
| Mängelarten der Schlechtleistung | 156 |
| Rechte und Pflichten aus einer Schlechtleistung | 157 |
| Verjährungsansprüche von Mängelrügen | 158 |
| Die Nicht-Rechtzeitig-Lieferung als Kaufvertragsstörung (LA 2.3) | 159 |
| Voraussetzungen einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung | 159 |
| Tätigkeiten bei der Warenannahme (LA 3.1 Einlagerungsvorgänge) | 161 |
| Äußere Warenprüfung | 161 |
| Innere Warenprüfung | 162 |
| Lagerhaltung (LA 3.2) | 163 |
| Aufgaben der Lagerhaltung | 163 |
| Lagerzonen | 163 |
| Verbrauchsfolge der Ware | 163 |
| Grundsätze der Lagerhaltung | 164 |
| Lagerplatzzuordnung | 164 |
| Auslagerungsvorgänge (LA 3.3) | 165 |
| Lagerfunktionen | 166 |
| Lagerarten nach dem Standort | 167 |
| Kosten der Lagerhaltung | 167 |
| Lagerkennziffern | 168 |

Lernfeld 6

| | |
|--|------------|
| Manual 16: Innovative Marketingkonzepte entwickeln und umsetzen | 169 |
| Grundlagen des Marketings (LA 4.1) | 169 |
| Vom Verkäufermarkt zum Käufermarkt | 169 |
| Kundenbindung (Customer Relationship Management – CRM) | 169 |
| Marktforschung (LA 4.2) | 171 |
| Teilbereiche der Marktforschung | 171 |
| Methoden der Marktforschung | 171 |
| Methoden der empirischen Marktforschung (LA 4.3) | 172 |
| Erhebungstechniken (LA 4.3) | 176 |
| Datenaufbereitung und -auswertung | 180 |
| Inhaltsanalyse | 181 |
| Instrumente des Marketings | 182 |
| Produktpolitik (LA 5.1) | 182 |
| Kontrahierungspolitik (LA 5.2) | 186 |
| Distributionspolitik (LA 5.3) | 188 |

| | |
|--|-----|
| Kommunikationspolitik (LA 5.4) | 190 |
| Weitere Instrumente der Kommunikationspolitik (LA 5.6) | 194 |
| Online-Marketing (LA 6.1) | 197 |
| Online-Marketing-Analyse (LA 6.2) | 202 |
| Marketingmanagement (LA 6.3) | 204 |

Manual 17: Betriebliche Zahlungsströme identifizieren – Liquiditätsstatus feststellen 207

Lernfeld 8

| | |
|--|------------|
| Betriebliche Zahlungsströme identifizieren – Liquiditätsstatus feststellen (LS 1) | 207 |
| Betriebliche Zahlungsströme (LA 7.1) | 207 |
| Liquiditätsstatus feststellen (Lernaufgabe 7.2) | 208 |
| Liquiditätsstatus | 208 |
| Verfügbare liquide Mittel (LA 7.2) | 209 |
| Künftige liquide Mittel (LA 7.2) | 210 |
| Liquiditätsreserve | 211 |

Manual 18: Liquidität durch Kreditprüfung sowie ein geeignetes Forderungsmanagement sichern 212

| | |
|--|------------|
| Liquidität durch Kreditprüfung sowie ein geeignetes Forderungsmanagement sichern (LS 2) | 212 |
| Kreditprüfung (LA 8.1) | 212 |
| Zahlungsstörungen – Forderungsmanagement (LA 8.2) | 214 |
| Außergerichtliches Mahnverfahren | 214 |
| Gerichtliches Mahnverfahren | 216 |
| Verjährung | 217 |

Manual 19: Liquidität durch Finanzierung sichern (LS 3) 220

| | |
|---|------------|
| Liquidität durch Finanzierung sichern (LS 3) | 220 |
| Kurzfristige Liquiditätssicherung einer Unternehmung während der Leistungserstellung (LA 9.1) | 220 |
| Lieferantenkredit | 221 |
| Kontokorrentkredit | 221 |
| Finanzierungsarten (LA 9.2) | 224 |
| Selbstfinanzierung | 225 |
| Innenfinanzierung aus der Bildung von Rückstellungen | 225 |
| Freisetzungsfiananzierung (Rückfluss von Abschreibungsgegenwerten) | 226 |
| Finanzmittelrückfluss (Innenfinanzierung aus Vermögensumschichtungen) | 227 |
| Verkauf von Forderungen am Beispiel des Factorings | 227 |
| Vor- und Nachteile der Innenfinanzierung | 228 |
| Einlagen- bzw. Beteiligungsfinanzierung | 229 |
| Fremd- bzw. Kreditfinanzierung | 230 |
| Vor- und Nachteile der Außenfinanzierung | 230 |
| Fremdfinanzierung (LA 9.3) | 231 |
| Die Bürgschaft | 232 |
| Lombardkredit | 233 |
| Sicherungsübereignung | 233 |
| Grundschild | 234 |
| Hypothek | 234 |
| Zession | 235 |
| Kredit- bzw. Darlehensbedingungen | 235 |
| Leasing (LA 9.4) | 238 |
| Kosten der Fremdfinanzierung (LA 9.5) | 240 |

| | |
|--|------------|
| Manual 20: Rechtsformen der Unternehmung | 244 |
| Rechtsformen der Unternehmung (LS 4) | 244 |
| Handelsrechtliche Grundbegriffe bei der Gründung einer Unternehmung | 244 |
| Kaufmannseigenschaften | 244 |
| Handelsregister (HR) | 245 |
| Firma | 247 |
| Typische Unternehmensformen (LA 10.1) | 248 |
| Die Einzelunternehmung | 249 |
| Die offene Handelsgesellschaft (OHG) | 249 |
| Die Kommanditgesellschaft (KG) | 251 |
| GmbH & Co. KG | 252 |
| Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) | 252 |
| Die Aktiengesellschaft (AG) | 254 |
| Unternehmerische Unabhängigkeit | 256 |
| | |
| Manual 21: Personalwirtschaftliche Prozesse gestalten | 257 |
| Aufgaben der Personalwirtschaft (LA 11.1) | 257 |
| Arbeitgebersicht/Unternehmersicht | 258 |
| Arbeitnehmer-/Mitarbeitersicht | 258 |
| Planung des Personalbedarfs (LA 11.2) | 258 |
| Qualitative Personalbedarfsplanung | 258 |
| Quantitative Personalplanung | 259 |
| Rechtliche Aspekte bei der Personalplanung | 259 |
| Personalbeschaffung (LA 11.3) | 260 |
| Interne Personalbeschaffung | 260 |
| Externe Personalbeschaffung | 261 |
| Personalbeschaffung über Veranstaltungen und Events | 263 |
| Personalbeschaffung über Einschaltung Dritter | 263 |
| Personalauswahlverfahren (LA 11.4) | 264 |
| Analyse der Bewerbungsmappe | 264 |
| Eignungstestverfahren | 265 |
| Vorstellungsgespräch | 268 |
| Rechtliche Aspekte bei der Personalentscheidung | 271 |
| Neueinstellung (LA 12.1) | 272 |
| Arbeitsvertrag | 272 |
| Unbefristeter Arbeitsvertrag | 272 |
| Teilzeit-Arbeitsvertrag | 272 |
| Befristeter Arbeitsvertrag | 272 |
| Einstellungsunterlagen | 280 |
| Personaleinführung | 281 |
| Personalverwaltung | 281 |
| Personalakte | 281 |
| Arbeitszeit (LA 12.1) | 283 |
| Regelungen zur Arbeitszeit | 283 |
| Flexible Arbeitszeitmodelle | 284 |
| Schichtarbeit | 284 |
| Gleitzeit | 285 |
| Vertrauensarbeitszeit – Home-Office | 285 |
| Teilzeit | 285 |
| Jobsharing | 285 |
| Flexible Lebensarbeitszeit (Altersteilzeit und Sabbatjahr, engl. Sabbatical) | 285 |
| Vom Brutto- zum Nettoentgelt (LA 12.2) | 286 |
| Steuerliche Abzüge | 286 |
| Sonstiger Beitrag (Arbeitskammer) | 287 |

| | |
|--|------------|
| Sozialversicherungsbeiträge | 287 |
| Personalkosten des Unternehmens | 288 |
| Arbeitsrechtliche Termine und Fristen (LA 12.3) | 289 |
| Kündigung des Arbeitsverhältnisses | 289 |
| Kündigungsschutz | 290 |
| Kündigungsfristen | 290 |
| Personalentwicklung (LA 13.1) | 291 |
| Formen der Personalförderung | 291 |
| Maßnahmen zur Mitarbeitermotivation | 293 |
| Motivationsarten | 293 |
| Motivationsmaßnahmen | 293 |
| Motivierende Arbeitsorganisation | 294 |
| Personalbeurteilung (LA 14.1) | 296 |
| Gründe zur Personalbeurteilung | 296 |
| Anlässe zur Personalbeurteilung | 296 |
| Kriterien einer Personalbeurteilung | 296 |
| Arbeitszeugnisse | 298 |
| Beendigung von Arbeitsverhältnissen (LA 14.2) | 299 |
| Kündigungsarten | 299 |
| Kündigungsschutz | 300 |
| Manual 22: Word-Funktionen | 302 |
| Liste mit mehreren Ebenen | 302 |
| Tabstopp setzen | 303 |
| Tabellen gestalten | 304 |
| Tabelle positionieren | 305 |
| Formulare gestalten | 306 |
| Loch- und Falzmarke einfügen | 307 |
| Grafiken und Bilder einfügen | 308 |
| Bildgröße verändern | 309 |
| Screenshot erstellen | 309 |
| Schaubilder erstellen | 309 |
| Abbildungen einfügen | 310 |
| Datei einfügen | 311 |
| Objekt einfügen | 311 |
| Abbildungen beschriften | 312 |
| Logo erstellen | 312 |
| Dokument rationell erstellen | 313 |
| Bausteine erstellen | 313 |
| Seriendruck | 315 |
| Seriendruckfelder einfügen | 316 |
| Seriendruck – Bedingungsfeld | 317 |
| Seriendruck – Filtern von Daten | 317 |
| Inhaltsverzeichnis | 318 |
| Abbildungsverzeichnis | 319 |
| Index erstellen | 319 |
| Dokumente überprüfen | 320 |
| Kommentar einfügen | 321 |
| Dokument drucken | 322 |
| Drucken | 322 |
| PDF-Datei erstellen | 323 |

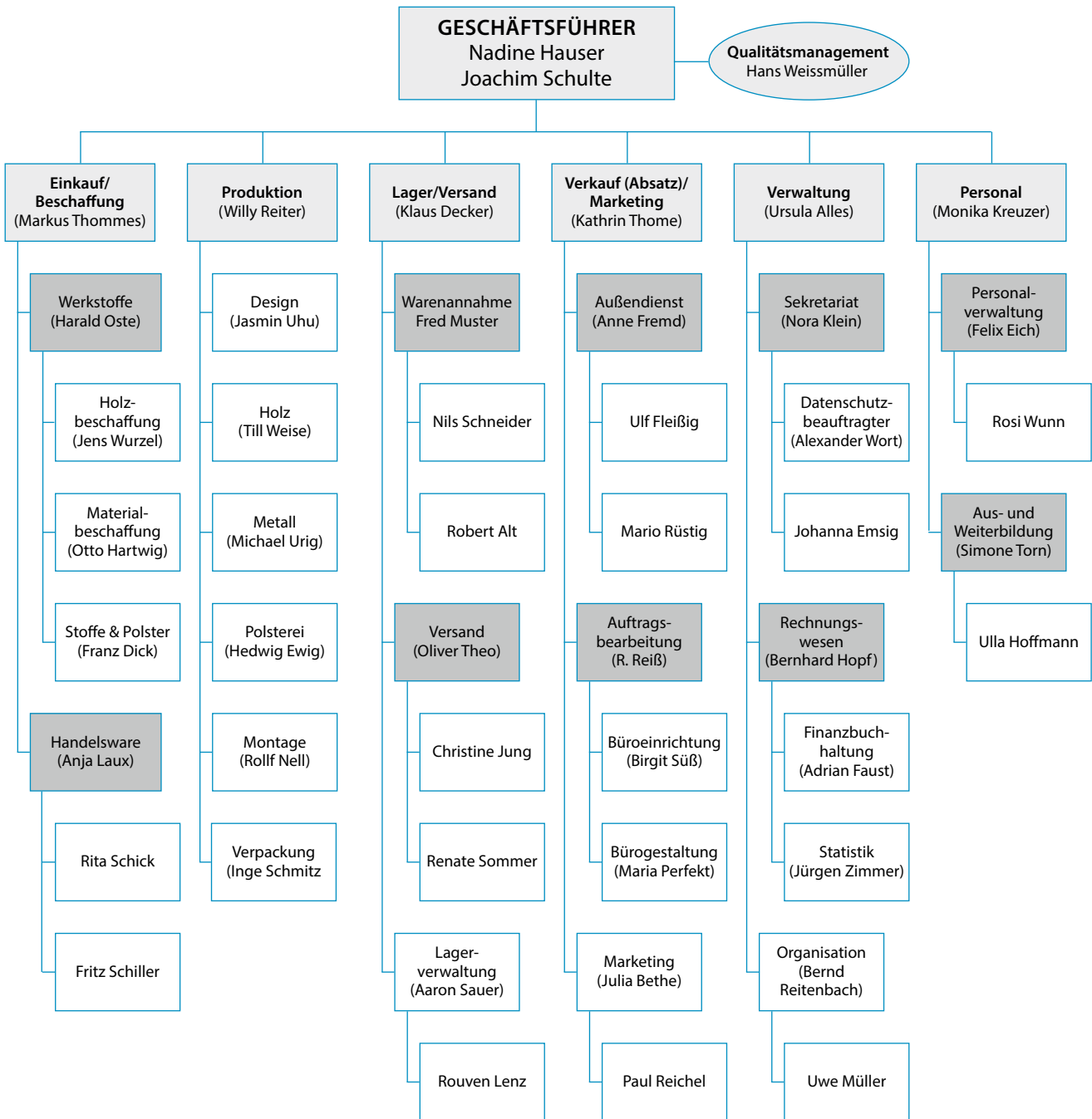
Software-
Funktionen

| | |
|--|------------|
| Manual 23: Excel-Funktionen | 324 |
| Excel-Funktionen | 324 |
| Excel-Bildschirm | 324 |
| Anwendungsfenster | 325 |
| Daten eingeben | 326 |
| Zelleninhalte löschen | 326 |
| Markieren von Zellen | 327 |
| AutoAusfüllen von Zellen | 328 |
| Formatierungsmöglichkeiten | 329 |
| Zellen formatieren | 329 |
| Texte formatieren | 329 |
| Zahlen formatieren | 329 |
| Hintergrundfarben | 330 |
| Zellausrichtung | 330 |
| Befehle Wiederholen/Rückgängig machen | 330 |
| Zellen mit Prozent formatieren | 331 |
| Format übertragen | 331 |
| Rechnen mit Excel | 331 |
| Grundrechenarten, Prozent und Potenz | 331 |
| Rationelles Arbeiten mit Excel (LA 3.2.4) | 332 |
| Kopieren von Formeln | 332 |
| Relative Adressierung (Zellbezüge) | 332 |
| Absolute Adressierung (Zellbezüge) | 332 |
| Syntax von Excel-Funktionen | 333 |
| Funktionen | 334 |
| SUMME, MAX, MIN, MITTELWERT | 334 |
| Auf- und Abrunden, Ganzzahl und Kürzen | 334 |
| ANZAHL und ANZAHL2 | 335 |
| Daten sortieren | 335 |
| Bereichsnamen vergeben | 335 |
| Einfache WENN-Funktion | 336 |
| Verschachtelte WENN-Funktion | 336 |
| Erweiterte WENN-Funktion | 337 |
| Funktionsassistent | 337 |
| WENN-UND-Funktion | 337 |
| WENN-ODER-Funktion | 337 |
| WENN-NICHT-Funktion | 338 |
| ZÄHLENWENN-Funktion | 338 |
| SUMMEWENN-Funktion | 338 |
| RANG-Funktion | 338 |
| SVERWEIS | 339 |
| WVERWEIS | 339 |
| Diagramm | 339 |
| Drucken | 341 |
| Literaturverzeichnis | 342 |
| Index | 345 |

Firmenporträt

| | | |
|--|---|--|
| Anschrift | Büromöbel Hauser & Schulte GmbH | |
| | Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier | Postanschrift Postfach 123 54207 Trier |
| Kommunikation | Telefon: 0651 487-0 (Zentrale) Freecall: 0800 428737 Telefax: 0651 487-1345 E-Mail: info@hauser-schulte.de Internet: www.hauser-schulte.de | |
| Gesellschafter | Nadine Hauser Joachim Schulte | |
| Rechtsform | Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) | |
| Gründungsjahr | 1997 | |
| Handelsregister | Amtsgericht Trier, HR B 40392 | |
| Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz): | 10/201/0204/5 USt-ID DE 190453342 | |
| Mitarbeiter(innen) | 50 Mitarbeiter(innen) | |
| Jahresumsatz | 12 Mio. € | |
| Bankverbindung | Sparkasse Trier IBAN DE67 2630 0000 0923 5487 00 BIC: RLade21NOH | |
| Abteilungen | <ul style="list-style-type: none"> ■ Einkauf/Beschaffung ■ Produktion ■ Lager/Versand ■ Verkauf/Marketing ■ Verwaltung ■ Personal | |
| Büromöbel (Fertigung) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Schreibtische in unterschiedlichen Ausführungen ■ Konferenztische ■ Aktenablage ■ Rollcontainer ■ Stellwände zur Gestaltung von Bürolandschaften ■ Besucherstühle ■ Drehstühle ■ Konferenzstühle | |
| Bürobedarf (Handelsware) | <ul style="list-style-type: none"> ■ Schreibtischlampen ■ Aktenvernichter ■ Papierkörbe ■ FlipChart, FlipChart-Schreiber und FlipChart-Blöcke ■ Moderationsmaterialien ■ Schreibtischzubehör ■ Schreibutensilien ■ Drucker, Kopierer, Scanner | |

Organigramm



Kundenverzeichnis (Auszug)

| Kd.-Nr. | Firma Anschrift | Ansprechpartner | Bankverbindung | Rabatt | Bemerkungen |
|---------|--|---|---|--------|--|
| 14130 | Rothenberg & Baumann GmbH Im Blegel 28 60328 Frankfurt | Paul Weber Tel. 069 66100-10 Fax 069 66100-99 E-Mail: weber@rothenberg-baumann.de | Commerzbank Frankfurt IBAN DE89 4664 0018 0371 0556 49 | 25 % | Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: gut |
| 14131 | Fortbildungsinstitut Gruber Am Hauptbahnhof 5 54290 Trier | Marianne Mondschein Tel. 0651 25890-12 Fax 0651 25890-20 E-Mail: mondschein@wb-gruber.de | Sparkasse Trier IBAN DE60 5855 0130 0000 4467 88 | 15 % | Vorjahresumsatz: ca. 40.000 € Zahlungsmoral: gut |
| 14201 | Allday office supplies Sinfin Central Business Park Unit 4a Derby UNITED KINGDOM | Victor Brown Tel. +44 9352 90535-90 Fax +44 9352 90535-99 E-Mail: sales@allday.co.uk | Barclays Bank PLC London SWIFT: BARCGB22 Sort Code: 20-57-06 IBAN GB84 BARC 2057 0683 1363 11 | 10 % | Vorjahresumsatz: ca. 90.000 € Zahlungsmoral: befriedigend |
| 14302 | Steuerberatungsbüro Kirsten Kapellenstr. 14 54439 Saarburg | Ute Kirsten Tel. 06581 589323 Fax 06581 589324 E-Mail: ukirsten@t-online.de | Deutsche Bank IBAN DE07 7585 7002 4004 0582 95 | 10 % | Vorjahresumsatz: ca. 25.000 € Zahlungsmoral: gut |
| 14303 | Bellissimo Anne-Frank-Str. 77 82538 Geretsried | Martin Gunnesch Tel. 08171 2353923 Fax 08171 9935352 E-Mail: bellissimo@gmx.eu | HypoVereinsbank Geretsried IBAN DE54 7002 0270 0010 1139 85 | 20 % | Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: schleppend |
| 14304 | DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH Wittlicher Str. 3 54470 Bernkastel-Kues | Günther Frings Tel. 06531 3535-20 Fax 06531 3535-99 E-Mail: drk@sozialwerk.de | Sparkasse Mittelmosel IBAN DE54 5875 1230 0000 1311 76 | 10 % | Vorjahresumsatz: ca. 150.000 € Zahlungsmoral: gut |
| 14312 | Conipa Bürosysteme GmbH Potsdamer Weg 8-10 // 4. Stock 13127 Berlin | Rüdiger Kubis Tel. 030 486523532 Fax 030 500239523 E-Mail: kontakt@conipa-online.de | Berliner Sparkasse IBAN DE23 1005 0000 1823 5339 43 | 25 % | Vorjahresumsatz: ca. 35.000 € Zahlungsmoral: gut |
| 14315 | Elektrosysteme Schwarz e. K. Rue de Cessange 312 1321 Luxembourg | Daniela Winter Tel. 00352 4291574 Fax 00352 5353532 E-Mail: win@elektroschwarz.lu | Banque et Caisse d'Espargne de l'Etat Luxembourg IBAN LU31 0019 0181 6243 5350 00 SWIFT-BIC BCEELULL | 20 % | Vorjahresumsatz: ca. 250.000 € Zahlungsmoral: sehr gut |
| 14322 | Kinderarztpraxis Dr. Benjamin Sonne Friedrich-Ebert-Str. 4 76437 Rastatt | Dr. Benjamin Sonne Silke Weiler (Med. Fachang.) Tel. 07222 901088 Fax 07222 901089 E-Mail: sonne@t-online.de | Volksbank Baden-Baden/Rastatt IBAN DE12 6629 0000 3088 2300 44 | 15 % | Vorjahresumsatz: ca. 130.000 € Zahlungsmoral: gut |
| 14328 | Bildungs- und Medienzentrum OHG Am Riff 25 a 04651 Bad Lausick | Anne Liebetrau Tel. 034345 7235-53 Fax 034345 7235-25 E-Mail: a.liebetrau@bmz.de | Sparkasse Muldentale IBAN DE43 6464 0964 3940 0034 23 | 25 % | Vorjahresumsatz: ca. 60.000 € Zahlungsmoral: gut |

Lieferantenverzeichnis (Auszug)

| Lieferer-Nr. | Firma Anschrift | Ansprechpartner | Kd.-Nr. | Bankverbindung |
|--------------|--|---|----------|---|
| 60001 | Schreinerei Leo Mock e. K. Am Riff 25 a 51147 Köln | Leo Mock Sabine Weinreich Tel. 02203 955353 Fax 02203 955343 E-Mail: weinreich@web.de | 39273/09 | Stadtsparkasse Köln IBAN DE45 3704 0198 1103 9923 34 |
| 50101 | Broy Lichttechnik GmbH Gewerbegebiet Saarufer 54439 Saarburg | Manfred Elsen Tel. 06581 9494-34 Fax 06581 9494-39 E-Mail: manfred.elsen@broy.de | HS 353 | Sparkasse Trier IBAN DE60 2535 0930 3053 5350 39 |
| 70102 | Bürohandel Crummenauer Am Sägeweg 54338 Schweich | Ina Eckert Tel. 06502 345235 Fax 06502 363953 E-Mail: ieckert@arcor.de | H 903 | Volksbank Trier IBAN DE67 2395 3050 3500 0000 33 |
| 70103 | Bürotechnik Salm GmbH SimeonsträÙe 2 54290 Trier | Jean-Paul Gemp Tel. 0651 395902 Fax 0651 903532 E-Mail: gemp@salm.de | 09325 | Commerzbank AG Trier IBAN DE68 5856 5024 7535 2330 00 |
| 70201 | Saartec Kommunikation e. K. Graf-Siegfried-Str. 3 66343 Saarbrücken | Olaf Brünicke Tel. 0681 999092 Fax 0681 9990233 E-Mail: bruenicke@yahoo.com | 24993 | Sparkasse Saarbrücken IBAN DE66 5309 2030 3053 3002 98 |
| 70212 | Büroshop Schnell und direkt GmbH Birnbaumstraße 23 55252 Mainz | Olaf Brenner Hotline 0800 1118883 Fax 0800 1118889 E-Mail: kundenservice@bueroshopsud.de | 09092 | Postbank IBAN DE56 8353 2030 3000 3301 56 |
| 80301 | Logo-Quick Bert Höll e. K. Postfach 3 59 38104 Braunschweig | Tanja Morscheit Tel. 0531 708-2305 Fax 0531 708-5959 E-Mail: info@logoquick.de | 124-7 | Deutsche Bank Hannover IBAN DE82 2505 0953 2003 3992 09 |
| 80302 | Druckhaus Neu GmbH Hochhäuser Str. 3 97941 Tauberbischofsheim | Thomas Schmitt Tel. 09341 38530 Fax 09341 39593 E-Mail: thschmitt72@aol.com | 660646 | Sparkasse Tauberfranken IBAN DE32 6735 2565 2003 3005 30 |
| 50401 | Elektro Kugel GmbH Wilhelmsfelder Str. 1 a 16278 Angermünde | Nicola Reyther Tel. 03331 30102535 Fax 03331 905239 E-Mail: info@elektrokugel.de | 46/12 | Volksbank Uckermark IBAN DE09 1509 1704 2050 2003 58 |
| 60402 | Möbeltischlerei UNIKAT e. K. Lindenstr. 30 47012 Duisburg | Kristina Eiden Tel. 0203 347-16 Fax 0203 347-99 E-Mail: k.eiden@unikat.de | 636-01 | Sparkasse Duisburg IBAN DE78 3002 0900 4064 9000 92 |

Produktliste (Auszug)

| Art.-Nr. | Artikelbezeichnung | Artikelbeschreibung | Verkaufspreis | |
|-----------|------------------------------|--|---------------|--|
| 54 39822 | Schreibtisch Kalova | höhenverstellbar, zweistufig, elektrisch 1200–2000 mm | 260,50 | |
| 54 28716 | Schreibtisch Kalova Basic | Breite 800 mm | 160,80 | |
| 54 06985 | Schreibtisch Kalova Basic | Breite 1000 mm | 180,80 | |
| 53 98721 | Stahlrohr-Tisch | 1600 x 800 mm | 75,60 | |
| 15 44677 | Schreibtischlampe Flux | Energiespar-Tischleuchte, blendfreies Licht, Tischklemme bis 60 mm | 299,75 | |
| 14 13111 | Tischleuchte Beugel | Tischleuchte, 1-flg.-LED mit Touchschalter Ausladung: 390 mm 1 LED 3000 K 1 x 280 lm 1 x 3,5 W Maße: B 108 x H 580 x L 165 mm Diese Leuchte enthält eingebaute LED-Lampen. | 42,65 | |
| 14 85724 | Schreibtischzubehör „System“ | Schreibtisch-Butler Kompakt | 6,95 | |
| 62 98989 | Bürostuhl „Ergo“ | Bürostuhl NET MOTION, mit Armlehnen, Synchronmechanik | 160,45 | |
| 62 41597 | Bürostuhl „Ergo speziell“ | Bürostuhl ErgoTop, mit Armlehnen, ergonomische Lehne, breite Sitzfläche | 240,80 | |
| 65894 | Bürostuhl „Smart“ | | 248,00 | |
| 83 58791 | Rollcontainer 5871 | Rollcontainer 1233, 4 Schübe, runde Griffe, B 435 x T 765 x H 577 mm | 125,50 | |
| 83 65237 | Rollcontainer 6975 | Rollcontainer, 3 Schübe | 85,40 | |
| 85 65741 | Hochcontainer | Der Hochcontainer eignet sich mit 1296 mm Höhe ideal für die elektrisch höhenverstellbaren Schreibtische. Mit 435 mm Breite und 800 mm Tiefe bietet der Hochcontainer viel Stauraum. | 480,00 | |
| 97 26574 | Regal „Zeder WOOD“ | 6 OH, Höhe inkl. Gleiter, Sockel (optional) | 249,00 | |
| 97 65716 | Regal „Mitzo“ | 6 Ordnerhöhen, 5 Fachböden, B 800 mm | 180,50 | |
| 102 89541 | Etagenordner | 5-Etagen-Ordner-Drehsäule für 40 DIN-A4-Ordner | 240,80 | |
| | ... | | | |

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) „Büromöbel Hauser & Schulte GmbH“

Balduinstraße 15
54296 Trier
Deutschland

Telefon: 0651 487-0 (Zentrale)
Fax: 0651 487-1345
Freecall: 0800 42 87 37
E-Mail: info@hauser-schulte.de
Internet: www.hauser-schulte.de

Handelsregister: Amtsgericht Trier, HR B 40392
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
(gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz): DE 190453342

Vertreten durch die Gesellschafter: Nadine Hauser und Joachim Schulte

| | |
|------------|--|
| § 1 | Geltungsbereich |
| | Die nachstehenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten für alle Bestellungen im Online-Shop der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH. Zusätzliche Allgemeine Geschäftsbedingungen unserer Kunden erkennen wir nicht an. |
| § 2 | Vertragspartner und Vertragsschluss |
| | Der im Online-Shop geschlossene Kaufvertrag kommt zustande mit der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH. Die für den Kaufvertrag zur Verfügung stehende Sprache ist Deutsch. Der Vertragstext des entstehenden Kaufvertrages wird von der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH nicht gespeichert. Die im Online-Shop dargestellten Produkte stellen kein rechtlich bindendes Angebot dar, sondern einen unverbindlichen Online-Katalog. Zunächst haben Sie die Möglichkeit, unsere Ware in den Warenkorb zu legen. Ihre Eingaben können Sie vor Absenden Ihrer verbindlichen Bestellung korrigieren. Hierfür haben Sie im Bestellablauf die Möglichkeit, die Korrekturhilfen, wie „Löschen“, zu nutzen. Durch Anklicken des Buttons „Zahlungspflichtig bestellen“ geben Sie eine verbindliche Bestellung der zu diesem Zeitpunkt im Warenkorb enthaltenen Waren ab. Der Eingang Ihrer Bestellung erfolgt unmittelbar per E-Mail, nachdem Sie Ihre Bestellung abgesandt haben. Diese E-Mail stellt keine Vertragsannahme dar. Innerhalb von zwei Werktagen können wir Ihnen entweder in einer separaten E-Mail oder durch Auslieferung der Ware das Zustandekommen des Kaufvertrages bestätigen. Ein Kaufvertrag kommt lediglich bei der Zahlungsart „PayPal“ zum Zeitpunkt der Bestätigung Ihrer Zahlungsanweisung an PayPal zustande. |
| § 3 | Warenverfügbarkeit |
| | Ist bestellte Ware zum Zeitpunkt der Bestellung nicht verfügbar, behält sich die Büromöbel Hauser & Schulte GmbH vor, die Bestellung der Ware nicht anzunehmen. Es kommt kein Vertrag zustande. Hierüber werden Sie per E-Mail informiert. Bereits geleistete Zahlungen werden Ihnen unverzüglich rückerstattet |
| § 4 | Lieferbedingungen |
| | Zu den angegebenen Produktpreisen können Versandkosten anfallen. Die genauen Versandkosten sind dem jeweiligen Angebot (Anpreisung) zu entnehmen. Die Lieferung der Ware erfolgt ausschließlich innerhalb der Bundesrepublik Deutschland mit „DHL“. Wir liefern nicht an Packstationen. Eine Selbstabholung der Ware ist ausgeschlossen. |
| § 5 | Bezahlungsarten |
| | Alle Preise auf www.hauser-schulte.de sind in Euro und verstehen sich einschließlich der jeweils gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer. |