

Lernsituationen für das Lernfeld

Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

Arbeitsbuch mit Lernarrangement für
die Kompetenz Beschaffungsprozesse
zu planen, steuern und durchzuführen

1. Auflage

Bestellnummer 631



1. Auflage 2016
Copyright © 2016

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf

ISBN 978-3-942264-63-1 – Bestellnummer 631

Pädagogisches Konzept:
Ulrike Brämer

Text:
Ulrike Brämer und Barbara Aubertin

Druck:
Caritas Werkstätten, St. Anna, 56766 Ulmen

www.sol-verlag.de
info@sol-verlag.de

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen, Lernplattformen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Handhabung des Arbeitsbuches

Lern-situation	Das Arbeitsbuch enthält fünf Lernsituationen, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz erwerben. Die berufsorientierten Lernsituationen beinhalten jeweils mehrere Lernaufgabe.
Warm-up	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.
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 (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert.</p> <p>Sie werden an die systematische Informationsbeschaffung und -verarbeitung herangeführt. Zu allen hinterlegten Begriffen informieren Sie sich. Sie suchen über den Index (Schlagwortverzeichnis) nach Informationen in den integrierten Manualen (Theorieteil, Methoden, TV-Funktionen).</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>
Reflexion	In den letzten Lernaufgaben der Lernsituationen reflektieren Sie schriftlich Ihren Lernzuwachs. Einerseits setzen Sie sich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander und andererseits reflektieren Sie Ihren Lernprozess.
Manual	Zur Unterstützung des selbstorganisierten Lernens stehen Ihnen in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.



Recherchieren



Vorwort

In dem Lernfeld Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen werden Sie in den Kompetenzen Beschaffungsprozesse planen, durchzuführen und überwachen gefördert.

In den fünf Lernsituationen des Arbeitsbuches werden Sie in den Büroalltag von Büromöbel Hauser & Schulte GmbH versetzt. Sie erledigen Sie typische Büroprozesse, um sich in diesen Kompetenzen für Ihren Ausbildungsberuf zu qualifizieren.

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. Sie lernen in vollständigen Handlungen – möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.

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/-reflektion.

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 erst einmal fachlich informieren, dann die weitere Vorgehensweise planen – allein, mit einem Partner oder in der Gruppe –, eine Entscheidung treffen, wie Sie die Situation lösen werden bzw. Ihr Handlungsprodukt/Büroprodukt aussehen sollte. Dann erstellen Sie Ihr Handlungsprodukt, präsentieren es und reflektieren es – selbst, in der Gruppe oder im Plenum. 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.

Viel Erfolg

Ulrike Brämer und Barbara Aubertin

Modellunternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	XII
Firmenporträt.....	XII
Organigramm.....	XIII
Kundenverzeichnis (Auszug).....	XIV
Lieferantenverzeichnis (Auszug).....	XV
1 Lernsituation: Ware nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beschaffen	1
1.1 Lernaufgabe	2
Welche Prinzipien berücksichtigen Sie beim Einkauf der verschiedenen Beschaffungsobjekte? ...	2
1.2 Lernaufgabe	3
Wie ermitteln Sie den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern?	3
1.3 Lernaufgabe	5
Wie finden Sie einen geeigneten Lieferanten?	5
1.4 Lernaufgabe	6
Bei welchem Lieferanten bestellen Sie?	6
1.5 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	12
Wie finden Sie nach quantitativen und qualitativen Aspekten den geeignetsten Lieferanten? ...	12
2 Lernsituation: Ware rechtsgültig bestellen	13
2.1 Lernaufgabe	14
Wie formulieren Sie eine Bestellung?	14
2.2 Lernaufgabe	15
Wer ist berechtigt, einen rechtsgültigen Vertrag abzuschließen?	15
2.3 Lernaufgabe	16
Wie kommt ein rechtsgültiger Vertrag zustande?	16
2.4 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	17
Welche Bedingungen beachten Sie zum Abschluss eines rechtsgültigen Vertrages?	17
3 Lernsituation: Vertragsstörungen rechtsgültig behandeln	18
3.1 Lernaufgabe	19
Wie erkennen Sie, ob ein Vertrag nichtig oder anfechtbar ist?	19
3.2 Lernaufgabe	20
Wie reagieren Sie auf eine mangelhafte Lieferung?	20
3.3 Lernaufgabe	21
Wie reagieren Sie auf nicht eintreffende Warenlieferungen?	21
3.4 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	22
Wie verhalten Sie sich bei identifizierten Vertragsstörungen?	22
4 Lernsituation: Ware annehmen, lagern und pflegen	23
4.1 Lernaufgabe	24
Welche Tätigkeiten haben Sie, bei der Warenannahme zu erledigen?	24
4.2 Lernaufgabe	25
Wo und wie wird Ware artgerecht gelagert?	25
4.4.3 Lernaufgabe	25
Was macht ein Unternehmen mit den vielen Verpackungen?	26
Bewertungsraster zur Präsentation des Referates.....	27
4.4 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	27
Wie verhalten Sie sich bei Lagerprozessen angemessen und realisieren zudem Verbesserungsmöglichkeiten?	27

5	Lernsituation: Rechnungen kontrollieren und Zahlungen abwickeln	28
5.1	Lernaufgabe	29
	Welche Möglichkeiten haben Sie, eine Rechnung zu begleichen?	29
5.2	Lernaufgabe	29
	Zu welchem Preis wird der Aktenvernichter verkauft?	29
5.3	Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses	31
	Welche Faktoren muss ein Unternehmer zwischen dem zu zahlenden Preis und seinem Verkaufspreis berücksichtigen?.....	31
	Manual: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen	32
	Beschaffungsobjekte (LA 1.1)	32
	Ökonomisches und ökologisches Prinzip.....	33
	Zeitplanung – Bestellpunkt- und Bestellrhythmusverfahren (LA 1.2).....	34
	Bestell- und Lagerhaltungskosten (LA 1.2).....	35
	Mengenplanung – die optimale Bestellmenge (LA 1.2).....	36
	Anfrage (LA 1.4)	36
	Bezugsquellenermittlung (LA 1.3)	37
	Angebot und seine Mindestbestandteile (LA 1.4)	37
	Art, Güte, Menge und Beschaffenheit der Ware.....	38
	Preis, Preisnachlässe und Beschaffungskosten der Ware.....	38
	Liefer- und Zahlungsbedingungen.....	38
	Erfüllungsort.....	39
	Eigentumsvorbehalt.....	40
	Gefahrenübergang.....	41
	Gerichtsstand.....	41
	Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB).....	42
	Angebot und seine Gültigkeit (Bindung)	42
	Erlöschen und Widerruf eines Angebotes	43
	Angebote vergleichen und bewerten (LA 1.4).....	43
	Inhalt und Aufbau einer Bestellung.....	44
	Form und Bindung einer Bestellung (Auftrag).....	45
	Gültigkeit einer Bestellung (Auftrag).....	45
	Bestellungsannahme (Auftragsbestätigung).....	45
	Vertragspartner – Möglichkeiten Verträge zu schließen (LA 2.2)	46
	Rechtssubjekte und ihre Fähigkeiten.....	46
	Rechts- und Geschäftsfähigkeit.....	47
	Stufen der Geschäftsfähigkeit (LA 2.2).....	47
	Verträge rechtsgültig abschließen	48
	Rechtsgeschäft und Willenserklärung (LA 2.3).....	48
	Zustandekommen von Verträgen.....	48
	Rechte und Pflichten aus einem Vertrag.....	49
	Vertragsarten und ihre Bestandteile.....	50
	Vertragspartner.....	50
	Anfechtbarkeit und Nichtigkeit (LA 3.1)	51
	Anfechtbarkeit.....	51
	Nichtigkeit.....	52
	Die Schlechtleistung als Kaufvertragsstörung (LA 3.2)	54
	Mängelarten der Schlechtleistung.....	54
	Rechte und Pflichten aus einer Schlechtleistung.....	55
	Die Nicht-Rechtzeitig-Lieferung als Kaufvertragsstörung (LA 3.3)	56
	Voraussetzungen einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung.....	56
	Rechte und Pflichten aus einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung.....	56

Tätigkeiten bei der Warenannahme (LA 4.1)	57
Äußere Warenprüfung	58
Innere Warenprüfung	58
Lagerhaltung (LA 4.2)	59
Aufgaben der Lagerhaltung	59
Lagerzonen	59
Grundsätze der Lagerhaltung	60
Lagerstandort	60
Zahlungsalternativen (LA 5.1)	61
Barzahlung	61
Halbbare Zahlung	61
Bargeldlose Zahlung	61
Unbare Zahlungsalternativen	62
Die Kartenzahlung als Zahlungsalternative	62
Bankkarte	62
Kreditkarten	63
Ablauf des gerichtlichen Mahnverfahrens	64
Die private Überschuldung – Auswirkungen und Lösungsansatz	65
Ermittlung des Nettoverkaufspreises (LA 5.2)	66
Der Bezugspreis	66
Der Selbstkostenpreis	66
Der Barverkaufspreis	67
Der Zielverkaufspreis	67
Der Nettoverkaufspreis	68
Schema einer Warenhandelskalkulation	68
E-Mail	69
Elektronische Signatur	70
E-Mail-Netiquette	70
Normgerechtes Schreiben und Gestalten	72
Satzzeichen und Schreibweisen von Wörtern	72
Schreibweisen in Verbindung mit Zahlen	74
Texte normgerecht gestalten	76
Gliederung von Texten	76
Absätze	76
Einrücken und Zentrieren	76
Nummerierung	76
Aufzählung	76
Typografie	77
Corporate Design für betriebliche Schriftstücke	77
Formatvorlagen verwenden	78
Normgerechte Tabellen einfügen	78
Formulare (Vordrucke) konzipieren	80
Zielgruppenorientiert und übersichtlich gestalten	80
Verständlich formulieren	80
Geschäftsbrief nach DIN 5008:2011	81
Aufbau des Geschäftsbriefes	81
Normgerechte Gestaltung des Geschäftsbriefes	84
Schreibstil des Briefftextes	88
Anlagen- und Verteilvermerke	90
Briefe mit Folgeseiten	90
Manueller Seitenwechsel	90
Weitere werbewirksame Anhänge (werbliche Elemente)	90
Geschäftsvordruck (Form B – Standardinformationsblock)	83

Briefe kundenorientiert formulieren	91
Natürliche Lesekurve eines Briefes	91
10 Tipps zur Briefformulierung	92
Briefe inhaltlich gliedern/strukturieren	93
Briefe kurz und prägnant formulieren	94
Der englische Geschäftsbrief	95
English sentences or phrases	96
Kaufmännische Rechenarten	99
Dreisatz	99
Prozentrechnen	100
Auftragsbestätigung	102
Lieferschein	103
Rechnung	104
Manual: Methoden und Techniken	105
Arbeitstechniken	105
Texte markieren	105
Inhalte strukturieren und visualisieren	106
MindMaps erstellen	107
Checklistentechnik anwenden	109
Informationsblätter erstellen (LA 1.1)	110
Referate halten	111
Referate vorbereiten, durchführen, nachbereiten	111
Referaten zuhören	111
Metakognitive Lernstrategien – Lernfortschritt kontrollieren	112
Lernzuwachs reflektieren	112
Kreativitätstechniken einsetzen	113
Brainstorming organisieren	113
Kartenabfrage arrangieren	114
Clustering im Team durchführen	115
Placemat	116
Medien gestalten	117
Plakate gestalten	117
Overheadfolien gestalten	118
Professionell präsentieren	119
Präsentation planen	119
Präsentation gestalten	121
Präsentationsmöglichkeiten nutzen	123
Präsentation vorbereiten	124
Nonverbale Kommunikation	125
Stimme	125
Andere optische Zeichen	126
Sei immer du selbst	126
Ohne Lampenfieber geht es nicht	127
Den Auftritt vorbereiten	128
Präsentation nachbereiten	128
Reflexion der Teilnehmer	129
Gestaltungsregeln für digitale Präsentationen	129
Kugellager	131
Gruppenpuzzle	132
Leittextmethode	133

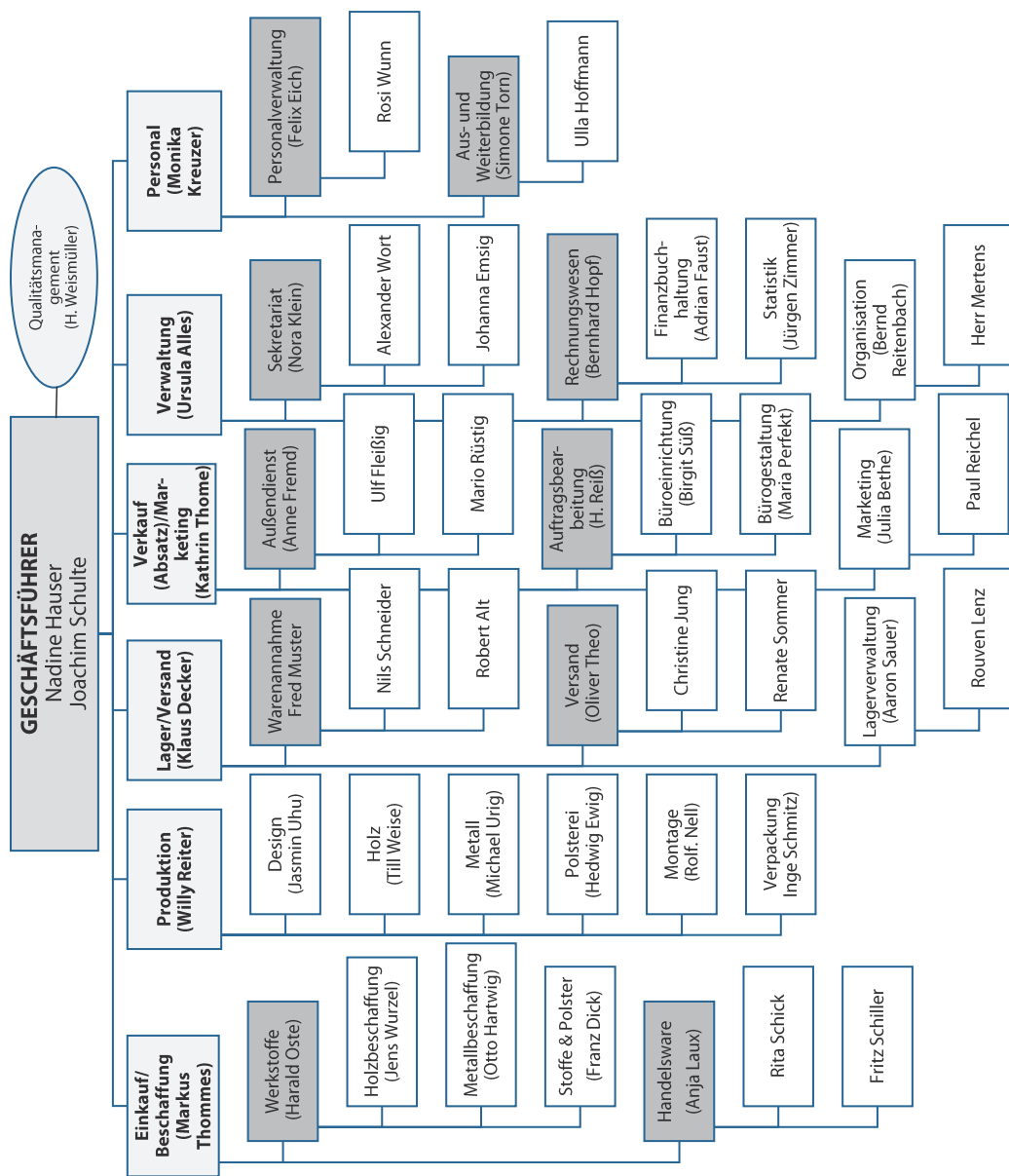
Manual: Wordfunktionen 134

Seite einrichten	134
Rechtschreibprogramm	134
Kopf- und Fußzeilen gestalten	135
Dokumentvorlagen erstellen	137
Formatvorlagen einrichten	138
Seitenzahl einfügen	141
Dokument drucken.....	141
Datei drucken	141
PDF-Datei erstellen.....	141
Zeichenformatierung.....	142
Absatzformatierung.....	142
Spalten einrichten.....	142
Schattierung einstellen.....	143
Rahmen setzen.....	143
Seitenrand gestalten	143
Format übertragen.....	144
Initial einfügen.....	144
Symbol einfügen.....	144
Dokument erstellen	145
Text suchen	145
Text ersetzen.....	146
Tabstopp setzen.....	147
Tabellen gestalten.....	148
Tabelle positionieren	150
Gleiche Kopfzeile einfügen	150
Formulare gestalten (LA 1.4).....	151
Falt- und Lochmarken einfügen.....	152
Aufzählung bzw. Nummerierung einfügen	153
Liste mit Ebenen erstellen	154
Silbentrennung aktivieren	155
Dokument gestalten	157
Grafiken und Bilder einfügen	157
Bildgröße verändern	157
Schaubilder erstellen	158
Abbildungen einfügen	160
Abbildungen beschriften.....	161
Logo erstellen (LA 1.1).....	161
Mathematische Formeln einfügen	162
Verknüpfungen mit Excel oder andere Objekte einfügen	163
Dokument rationell erstellen.....	164
Seriendruck.....	164
Seriendruck – Bedingungsfeld	168
Seriendruck – Filtern von Daten.....	169
Textbausteine – AutoText.....	170
Inhaltsverzeichnis	172
Abbildungsverzeichnis	173
Screenshot erstellen.....	173
Index erstellen	174
Dokumente überprüfen	175
Kommentar einfügen	176
Änderungen bearbeiten	177

Excel-Funktionen	179
Excel-Bildschirm.....	179
Anwendungsfenster.....	180
Daten eingeben.....	181
Zelleninhalte löschen	181
Markieren von Zellen	182
AutoAusfüllen von Zellen.....	183
Formatierungsmöglichkeiten	184
Zellen formatieren	184
Texte formatieren	184
Zahlen formatieren.....	184
Hintergrundfarben	185
Zellausrichtung	185
Befehl Wiederholen/Rückgängig machen	185
Zellen mit Prozent formatieren	186
Format übertragen.....	186
Rechnen mit Excel	186
Grundrechenarten, Prozent und Potenz.....	186
Rationelles Arbeiten mit Excel (LA 3.2.4)	187
Kopieren von Formeln.....	187
Relative Adressierung (Zellbezüge)	187
Absolute Adressierung (Zellbezüge)	187
Syntax von Excel-Funktionen	188
Funktionen	189
SUMME, MAX, MIN, MITTELWERT	189
Auf- und Abrunden, Ganzzahl und Kürzen	189
ANZAHL und ANZAHL2.....	190
Sortieren der Daten	190
Einfache WENN-Funktion	191
Verschachtelte WENN-Funktion.....	191
Erweiterte WENN-Funktion	191
Funktionsassistent	192
WENN-UND-Funktion	192
WENN-ODER-Funktion	192
WENN-NICHT-Funktion	192
ZÄHLENWENN-Funktion.....	193
SUMMEWENN-Funktion	193
RANG-Funktion	193
SVERWEIS.....	194
WVERWEIS.....	194
Diagramm	195
Drucken	196
Literaturverzeichnis	197
Index	199
Bildverzeichnis	204

Firmenporträt		
Anschrift	Büromöbel Hauser & Schulte GmbH	Postanschrift Postfach 1 23 54207 Trier
Kommunikation	Hausanschrift Balduinstraße 15 54296 Trier	
Gesellschafter	Telefon: 0651 487-0 (Zentrale) Freecall: 0800 428737 Telefax: 0651 487-1345 E-Mail: info@hauser-schulte.de Internet: www.hauser-schulte.de	
Rechtsform	Nadine Hauser Joachim Schulte	
Gründungsjahr	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	
Handelsregister	1997	
Steuer-Nr.	Amtsgericht Trier, HR B 40392	
Mitarbeiter(innen)	10/201/0204/5 USt-ID DE 190453342	
Jahresumsatz	50 Mitarbeiter(innen)	
Bankverbindung	12 Mio. €	
Abteilungen	Sparkasse Trier IBAN DE67 2630 0000 0923 5487 00 BIC: RLade21NOH	
Büromöbel (Fertigung)	<ul style="list-style-type: none"> • Einkauf/Beschaffung • Produktion • Versand • Verkauf • Buchhaltung • Lager 	
Bürobedarf (Handelsware)	<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 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 Sinfon 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 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 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 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 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 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 Simeonstraße 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 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 Birnbäumstraße 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 St. 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 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

Arbeitsplan

<p>Kompetenzen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und mengenabhängige Bedarfsplanung nach dem ökonomischen Prinzip durchführen • Zusammenhang zwischen Bestell- und Lagerhaltungskosten erfassen • Interne und externe Bezugsquellenermittlung durchführen • Arten der Anfrage und ihre rechtliche Wirkung unterscheiden und formulieren • Mindestinhalte von Angeboten und weitere Angaben des Verkäufers auswerten, um einen geeigneten Lieferanten zu finden • Auftragsabwicklung mithilfe von Textverarbeitungs- und Kalkulationsprogramm bearbeiten
<p>Inhalte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ökonomisches Prinzip • Ökologisches Prinzip • Bestellrhythmus- und Bestellpunktverfahren • Bestell- und Lagerhaltungskosten • Optimale Bestellmenge • Interne und externe Bezugsquellenermittlung • Anfrage, -arten und rechtliche Wirkung • Angebot und seine Mindestbestandteile • Nutzwertanalyse • Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
<p>Portfolio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Glossar, Strukturbild „Beschaffungsobjekte“ • Grafik „Ökonomie vs. Ökologie“ • Grafik „Bestellpunkt- und Bestellrhythmusverfahren“ • Zusammenhang zw. Bestell- und Lagerhaltungskosten • Anfrage • Optimale Bestellmengen berechnen – mit Excel • Angebotsvergleich incl. Nutzwertanalyse
<p>Zeit</p>	<p>Ca. 32 Präsenz-Stunden</p>

Warm-up

Wieso entsteht ein Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie?





1.1 Lernaufgabe

Wie im Rahmen der Ausbildung üblich durchlaufen Sie verschiedene Abteilungen. Momentan sind Sie in der Abteilung Beschaffung bzw. Einkauf eingesetzt, sodass Herr Thommes ihr Hauptabteilungsteiler ist. Frau Laux ist innerhalb der Einkaufsabteilung die zuständige Teamleiterin im Bereich Handelsware und Ihnen gegenüber somit weisungsbefugt. Darüber hinaus ist sie neben den Kollegen Frau Schick und Herrn Schiller ihre Ansprechpartnerin.

Die Abteilung Beschaffung kümmert sich nicht nur um die Güter, die zur Weiterverarbeitung benötigt werden, sondern organisiert den gesamten Einkauf des hauseigenen Bedarfs an Büromitteln. Momentan hat Frau Laux die Meldung erhalten, dass der Bestand an hausintern benötigten Notizblöcken zur Neige geht. Frau Laux ist es wichtig, dass bei der Büromöbel Hauser & Schulte GmbH sowohl ökonomische als auch ökologische Aspekte beachtet werden. Momentan können Sie mit diesen neuen Begriffen noch nicht viel anfangen, doch Sie informieren sich:

Welche Prinzipien berücksichtigen Sie beim Einkauf der verschiedenen Beschaffungsobjekte?



Arbeitsauftrag

Einzelarbeit

1. **Informieren** Sie sich sowohl über die **Beschaffungsobjekte** als auch das **ökonomische und ökologische Prinzip**.
2. **Erstellen** Sie ein Glossar (zweispaltige Tabelle – links den Fachbegriff und rechts die entsprechende Erläuterung) über die verwendeten Fachbegriffe.

Tandem

3. **Vergleichen** Sie Ihr Glossar und ergänzen Sie gegebenenfalls.
4. **Gehen** Sie im weiteren Verlauf arbeitsteilig vor. Ein Partner erstellt ein Strukturbild über die Beschaffungsobjekte. Der andere Partner erarbeitet eine grafische Darstellung, die das ökonomische und ökologische Prinzip erläutert und das entstehende Spannungsverhältnis deutlich macht.
5. **Stellen** Sie sich gegenseitig Ihre Arbeitsergebnisse vor und beantworten Sie offene Fragen Ihres Partners fachlich korrekt.

Zweier-Tandems

6. **Erläutern** Sie sich gegenseitig Ihre grafischen Darstellungen.
7. **Optimieren** Sie Ihre Arbeitsergebnisse, indem Sie sich auf eine fachlich korrekte und aussagekräftige Darstellungsform einigen.
8. **Bereiten** Sie sich auf einen Museumsrundgang vor. Jede Gruppe stellt zwei Teammitglieder ab, die dem Plenum ihre Darstellungen erklären. Die Übrigen informieren sich an den anderen Stationen und wechseln sich nach ihrem eigenen Rundgang mit den anderen ab.

Plenum (Museumsgang)

9. **Erläutern** Sie anhand Ihrer Darstellungen das Hintergrundwissen zu den Beschaffungsobjekten sowie das ökonomische und ökologische Prinzip.
10. **Reflektieren** Sie im Plenum die gesehenen Darstellungsalternativen.
11. **Entscheiden** Sie sich gemeinsam für jeweils eine Form der Darstellung.

Einzelarbeit

12. **Halten** Sie die Plenumsergebnisse in Ihren Unterlagen fest.

1.2 Lernaufgabe

Nachdem Sie nun wissen, welche Prinzipien grundsätzlich bei der Beschaffung zu beachten sind, bemerken Sie, dass Sie die Anzahl der zu ordernden Notizblöcke nicht kennen. Frau Laux ist sich momentan auch unsicher, welche Menge zu beziehen ist. Sie weiß nur, dass sie entweder in regelmäßigen Abständen oder eine gleiche Menge bestellt. Momentan ist in der Einkaufsabteilung so viel zu tun, dass Sie Ihnen den Auftrag erteilt, sich genauer mit diesem Thema auseinanderzusetzen, wobei Ihnen die nachstehende Leitfrage hilft:



Wie ermitteln Sie den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern?

Arbeitsauftrag

Partnerarbeit

1. **Informieren** Sie sich über die **Zeitplanung** (Bestellpunkt- und Bestellrhythmusverfahren).
2. **Erklären** Sie sich gegenseitig die neuen Lerninhalte und ergänzen Ihr individuelles Glossar um die neuen Begriffe einschließlich der Erklärungen.
3. **Unterstützen** Sie sich bei eventuellen Schwierigkeiten.
4. **Erarbeiten** Sie miteinander zwei grafische Darstellungen, die einerseits das Bestellpunkt- andererseits das Bestellrhythmusverfahren aussagekräftig darstellen. Ergänzen Sie, die Erklärungen, sodass Sie die Grafiken auch noch in einigen Wochen verstehen.
5. **Erschließen** Sie den Text **Bestell- und Lagerhaltungskosten**.
6. **Ergänzen** Sie jeweils Ihr Glossar um die neuen Begriffe und beantworten Sie sich offene Fragen.
7. **Einigen** Sie sich auf ein Tafelbild, welches den Zusammenhang zwischen Bestell- und Lagerhaltungskosten verdeutlicht. Fertigen Sie dieses an.



Zweier-Tandems

8. **Stellen** Sie Ihrem Partnertandem Ihre bisherigen Arbeitsergebnisse vor. Teilen Sie sich diese Arbeit, indem ein Partner die Arbeitsergebnisse der Zeitplanung, der andere Partner die Darstellung der Bestell- und Lagerhaltungskosten übernimmt.

9. **Wählen** Sie die geeignetsten Darstellungsalternativen aus und bereiten Sie sich auf eine lebendige Präsentation vor. Jeder übernimmt eine Teilaufgabe.

Plenum

10. **Präsentieren** Sie Ihre Arbeitsergebnisse und stehen Sie für Rückfragen zur Verfügung.
11. **Einigen** Sie sich auf jeweils maximal zwei geeignete Darstellungen, die Sie in Ihre Unterlagen übertragen.

Tandem

12. **Informieren** Sie sich über die **Mengenplanung** und sichten Sie die angegebene Tabelle zur Berechnung der optimalen Bestellmenge.
13. **Übertragen** Sie die Tabelle nach der dargestellten Vorlage in Ihre Unterlagen. Jeder schreibt mit.
14. **Ergänzen** Sie die Tabelle entsprechend den gemachten Angaben und ermitteln Sie so die optimale Bestellmenge.

Bei der Beschaffung der Notizblöcke gelten folgende Bedingungen:

- Jahresbedarf: 2 000 Stück
- Lagerhaltungskostensatz: 4 %
- Bestellkosten pro Bestellung: 10,00 €/Bestellung
- Preis pro Stück: 3,00 €/Stück

Bestellmenge [Stück]	Bestellhäufigkeit	Durchschnittlicher Lagerbestand [Stück]	Lagerhaltungskosten	Bestellkosten [Euro]	Gesamtkosten [Euro]
	$\frac{\text{Jahresbedarf}}{\text{Bestellmenge}}$	$\frac{\text{Bestellmenge}}{2}$	Durchschnittlicher Lagerbestand * Preis pro Stück * Lagerhaltungskostensatz/100	Bestellkosten pro Bestellung* Bestellhäufigkeit	Lagerhaltungskosten + Bestellkosten
2 000					
1 800					
1 600					
1 400					
usw.					

15. **Nennen** Sie die von Ihnen errechnete optimale Bestellmenge und begründen Sie Ihre Entscheidung.
16. **Bereiten** Sie sich auf eine Präsentation vor, indem ein Partner die allgemeine Berechnung erläutert und der andere Partner Ihr Arbeitsergebnis vorstellt und begründet.

Plenum

17. **Präsentieren** Sie Frau Laux bzw. dem Plenum überzeugend die optimale Bestellmenge für Notizblöcke.
18. **Diskutieren** Sie die Entscheidung des Tandems.

Einzelarbeit

19. **Halten** Sie das korrekte Ergebnis in Ihren Unterlagen fest.