

Björn Flader, Christoph Hassenjürgen, Ralf Köper, Markus Lehmkuhl, Wolf-Dieter Rückwart,
Matthias Schuh, Manfred Zindel

Industrie

1. Ausbildungsjahr für Industriekaufleute

Lernfelder 1–4

Lernsituationen

1. Auflage

Nur zu Prüfzwecken - Eigentum der Westermann Gruppe

Die in diesem Produkt gemachten Angaben zu Unternehmen (Namen, Internet- und E-Mail-Adressen, Handelsregistereintragungen, Bankverbindungen, Steuer-, Telefon- und Faxnummern und alle weiteren Angaben) sind i. d. R. fiktiv, d. h., sie stehen in keinem Zusammenhang mit einem real existierenden Unternehmen in der dargestellten oder einer ähnlichen Form. Dies gilt auch für alle Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner der Unternehmen wie z. B. Kreditinstitute, Versicherungsunternehmen und andere Dienstleistungsunternehmen. Ausschließlich zum Zwecke der Authentizität werden die Namen real existierender Unternehmen und z. B. im Fall von Kreditinstituten auch deren IBANs und BICs verwendet.

Zusatzmaterialien zu Industrie, 1. Ausbildungsjahr, Lernsituationen

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen zu den Lernsituationen: 978-3-427-12254-8
Lösungen zu den Lernsituationen Download: 978-3-427-12257-9



BiBox Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)
BiBox Klassenlizenz Premium für Lehrer/-innen und bis zu 35 Schüler/-innen (1 Schuljahr)
BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)
BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (1 Schuljahr)

Für Schülerinnen und Schüler

Schulbuch: 978-3-427-12200-5



BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (1 Schuljahr)
BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (4 Schuljahre)
BiBox Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr)

© 2024 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln
www.westermann.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestanden Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf www.schulbuchkopie.de.

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

Die Seiten dieses Arbeitshefts bestehen zu 100% aus Altpapier.

Damit tragen wir dazu bei, dass Wald geschützt wird, Ressourcen geschont werden und der Einsatz von Chemikalien reduziert wird. Die Produktion eines Klassensatzes unserer Arbeitshefte aus reinem Altpapier spart durchschnittlich 12 Kilogramm Holz und 178 Liter Wasser, sie vermeidet 7 Kilogramm Abfall und reduziert den Ausstoß von Kohlendioxid im Vergleich zu einem Klassensatz aus Frischfaserpapier. Unser Recyclingpapier ist nach den Richtlinien des Blauen Engels zertifiziert.

Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-427-12230-2

Vorwort

EINLEITUNG

LERNFELD 1

DAS UNTERNEHMEN VORSTELLEN UND DIE EIGENE ROLLE MITGESTALTEN

1	Industriebetriebe als Teil der Wirtschaft erfassen		
1.1	Grundzüge des Aufbaus von Industriebetrieben		
	Themenpaket	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbauorganisation • Aufbausysteme • Aufgabenverteilung 	<ul style="list-style-type: none"> • Kern- und Supportbereiche • Produktionsfaktoren
1.2	Ziele und Zielfindungsprozesse: Ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzungen		
	Themenpaket	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensziele 	<ul style="list-style-type: none"> • Zielfindungsprozesse
1.3	Arbeits- und Geschäftsprozesse im Kern- und Supportbereich		
	Themenpaket	<ul style="list-style-type: none"> • Wertschöpfungskette 	<ul style="list-style-type: none"> • Ereignisgesteuerte Prozessketten
1.4	Tätigkeitsfelder und Qualifikationserfordernisse von Industriekaufleuten		
	Themenpaket	<ul style="list-style-type: none"> • Kapitel in Vorabseiten enthalten; Ausformulierung folgt 	
2	Rechtsgrundlagen der Ausbildung		
	Themenpaket	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte von Ausbildungsverträgen und deren Bedeutung • Rolle von Ausbilderinnen und Ausbildern sowie Auszubildenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechte und Pflichten der Auszubildenden
3	Mitbestimmung im Unternehmen		
	Themenpaket	<ul style="list-style-type: none"> • Mitbestimmungsebenen • Mitbestimmungsorgane • Anhörungs-, Beteiligungs-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte 	<ul style="list-style-type: none"> • Besonderheiten der Jugend- und Auszubildendenvertretung
4	Vorschriften zum Arbeitsschutz		
	Themenpaket	<ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmen im Rahmen des technischen Arbeitsschutzes • Kündigung von Arbeitsverhältnissen 	<ul style="list-style-type: none"> • Einzelbestimmungen des Jugendarbeitsschutzes
5 + 6	Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensgründung – das HGB als Grundlage – Unternehmungsformen		
	Themenpaket	<ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge von Einzelunternehmungen sowie Personen- und Kapitalgesellschaften 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien für die Wahl der am besten geeigneten Rechtsform

Prüfungsaufgaben kompakt

PROJEKTE PLANEN UND DURCHFÜHREN

- 1 **Marktorientierung als Grundlage für den Unternehmenserfolg erkennen**
Themenpaket
 - Kapitel in Vorabseiten enthalten; Ausformulierung folgt

- 2 **Projektmanagement: Vorbereitung eines Tages der offenen Tür für die Heidtkötter KG**
Themenpaket
 - Projektinitiierung
 - Projektcontrolling
 - Projektplanung
 - Projektdokumentation
 - Projektdurchführung
 - Projektevaluation

- 2.1 Projektinitiierung
- 2.2 Projektplanung
- 2.3 Projektdurchführung
- 2.4 Projektabschluss und Evaluation

Prüfungsaufgaben kompakt

KUNDENAUFTRÄGE BEARBEITEN UND ÜBERWACHEN

- 1 **Auftragsabwicklung und Vorschriften zum Datenschutz sowie zur Datensicherheit**
Themenpaket
 - Datenschutz-Grundverordnung
 - Verarbeitung von Daten
 - personenbezogene Daten

- 2 **Rechtliche Gegebenheiten für Handelsgeschäfte**
Themenpaket 1
 - Anfrage
 - Bindungsfristen
 - Anpreisung
 - Zustandekommen des Kaufvertrags
 - Angebot
Themenpaket 2 Wareneingang am Beispiel unbestellter Ware (folgt)

- 3 **Inhalte eines Kaufvertrages**
Themenpaket
 - Inhalte des Kaufvertrags
 - Beförderungskosten
 - Erfüllungsort
 - Verpackungskosten
 - Gerichtsstand
 - Zahlungsbedingungen
 - Gefahrübergang
 - Rabatt, Skonto
 - Waren- und Geldschuld
 - Lieferantenkredit
 - Hol-, Schick-, Bringschuld
 - Effektivzinssatz bei Skontogewährung
 - Lieferungsbedingungen
 - Eigentumsvorbehalt

- 4 **Vertragsstörungen seitens des Kunden**
Themenpaket 1
 - Annahmeverzug
 - Inanspruchnahme von Rechten und deren Voraussetzungen
Themenpaket 2
 - Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug)
 - außergerichtliches Mahnverfahren
 - Inanspruchnahme von Rechten und deren Voraussetzungen
 - Mahnung
 - Verzugszinsen

Prüfungsaufgaben kompakt

1	Stellung der Beschaffung im Wertschöpfungsprozess	
	Themenpaket 1	<ul style="list-style-type: none"> • Abgrenzung von Beschaffung und Materialwirtschaft • Stellung der Beschaffung im Leistungserstellungsprozess • Supply Chain und Supply-Chain-Management
		<ul style="list-style-type: none"> • Teilbereiche der Materialwirtschaft • Ziele und Aufgaben der Materialwirtschaft • Zielkonflikte im Bereich Einkauf
	Themenpaket 2	<ul style="list-style-type: none"> • Materialwirtschaft, Stellung und Relevanz • innere und äußere Einkaufsorganisation
		<ul style="list-style-type: none"> • Objekt- und Verrichtungsprinzip • Organigramme • Arbeitspläne
	Themenpaket 3	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffungsstrategien, Sourcing-Konzepte • Lieferantenbeziehungen
		<ul style="list-style-type: none"> • Einkaufsrichtlinien • E-Procurement
2	Beschaffungsplanung	
	Themenpaket 1	<ul style="list-style-type: none"> • Erzeugnisstruktur • Mengenübersichtsstückliste • Sekundärbedarf
		<ul style="list-style-type: none"> • Tertiärbedarf • Baukastenstückliste • Explosionszeichnung
	Themenpaket 2	<ul style="list-style-type: none"> • Bedarfsmengenplanung • Bruttosekundärbedarf • Nettosekundärbedarf
		<ul style="list-style-type: none"> • Bruttoprimärbedarf • Bedarfsermittlungsverfahren (programmorientiert, verbrauchsorientiert)
	Themenpaket 3	<ul style="list-style-type: none"> • Lagerkosten • Kapitalbindungskosten • Bestellkosten • Gesamtkosten • optimale Bestellmenge
		<ul style="list-style-type: none"> • Andlersche Formel • tabellarische, grafische und rechnerische Ermittlung der optimalen Bestellmenge
	Themenpaket 4	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidung: buy or make • Bewertung von Fremdbezug und Eigenfertigung
		<ul style="list-style-type: none"> • tabellarische, grafische und rechnerische Ermittlung der kritischen Menge • Kostenvergleichsrechnung
	Themenpaket 5	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitplanung • Beschaffungszeit • Ermittlung des Meldebestands • grafische Darstellung der Lagerbestandsentwicklung
		<ul style="list-style-type: none"> • Lagerbestandsgrößen (Mindestbestand, Meldebestand, Höchstbestand) • Bestellpunktverfahren • Bestellrhythmusverfahren
	Themenpaket 6	<ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellungsprinzipien (Einzel-/Auftragsbeschaffung, Vorratsbeschaffung, Just-in-time-Beschaffung) • Zuordnung von Bedarfsermittlungsverfahren
		<ul style="list-style-type: none"> • ABC-Analyse (tabellarische Kategorisierung) • XYZ-Analyse (grafische Kategorisierung) • Konsequenzen der Analyseergebnisse für die Beschaffung



- Themenpaket 7**
- Bezugsquellenermittlung
 - Kriterien der Lieferantenauswahl
 - Schreiben einer Anfrage
 - Angebotsvergleich (Bezugskalkulation)
 - Liefererrabatt, Liefererskonto
 - quantitative und qualitative Kriterien
 - Nutzwertanalyse

- Themenpaket 8**
- Nachhaltigkeit
 - ökologische, ökonomische, soziale und ethische Aspekte von Nachhaltigkeit
 - Bedeutung von Nachhaltigkeit für die Beschaffungsplanung sowie die Wertschöpfungskette

3 Beschaffungsdurchführung

- Themenpaket 1**
- Bestellabwicklung
 - Terminkontrollen
 - Warenannahme, -prüfung, -eingang
 - sachliche und rechnerische Richtigkeit von Eingangsrechnungen

- Themenpaket 2**
- Transportkosten
 - Schlechtleistung (mangelhafte Lieferung)
 - Sachmangel
 - vorrangige Rechte
 - Nacherfüllung (Nachbesserung, Neu-
 - lieferung)
 - nachrangige Rechte
 - Rücktritt vom Vertrag, Minderung, Schadenersatz
 - Prüffrist
 - Rügefrist

- Themenpaket 3**
- Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug)
 - Voraussetzungen einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
 - Rechte des Käufers
 - Liefertermin (kalendermäßig bestimmt)

4 Beschaffungskontrolle

- Themenpaket**
- Aufgaben und Ziele der Beschaffungskontrolle
 - Kennzahlen
 - Instrumente des Beschaffungscontrollings

Prüfungsaufgaben kompakt

Nur zu Prüfzwecken – Eigentum des Westermann Gruppe

Nur zu Prüfzwecken - Eigentum der Westermann Gruppe

Einleitung

Das Lernen an einem Beispielunternehmen

Dieses Arbeitsbuch dient vorrangig der selbstständigen Erarbeitung und Festigung schulischer und prüfungsrelevanter Themen.

Lernen findet dann besonders intensiv statt, wenn sich die Lernenden mit Situationen auseinandersetzen können, die an die Praxis angelehnt und problemhaltig sind. Problemhaltig ist eine Situation im vorliegenden Fall dann,

- wenn sie zu Fragestellungen aus der Betriebswirtschaft und aus dem Unternehmensalltag führt und
- wenn sie die Fragenden zu einer Entscheidung auffordert.

Den Hintergrund für ein solches Lernen bietet das in diesem Arbeitsbuch verwendete Beispielunternehmen Heidtkötter KG. Als solches soll die Heidtkötter KG den angehenden Industriekaufleuten Hilfestellungen bei der Erfassung und Lösung praxisrelevanter Fragen/Entscheidungen geben, mit denen sie in ihrem Beruf gegenwärtig und zukünftig in Berührung kommen. Es ist dabei nicht beabsichtigt, die Heidtkötter KG als Abbild einer komplexen Realität und eines umfassenden, schlüssigen „Datenkranzes“ zu konzipieren.



Die Heidtkötter KG

Im Jahr 1949 gründeten die Brüder Anton und Joachim Heidtkötter das Familienunternehmen im ostwestfälischen Bielefeld mit dem Ziel, hochwertige Bürotische und -stühle aus ausgewählten Materialien anzubieten, die den Arbeitskomfort aller Kunden deutlich steigern sollten. Der natürliche Werkstoff Holz eignet sich hierzu ganz besonders. Auch heute noch werden weitere Werkstoffe wie Leder, Glas und Edelmetalle in der Produktion verwendet.

Das familiär geführte Unternehmen steht für Produkte von höchster Qualität und Beständigkeit. Seit der Gründung stehen Aspekte wie Markt- und Kundennähe, Verlässlichkeit und soziale Verantwortung – nicht nur gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern – bei der Heidtkötter KG im Vordergrund.

Seit Januar des Jahres 1995 wird das Unternehmen von Klaus M. Heidtkötter geleitet, der es von seinem Vater Anton und dessen Bruder Joachim übernommen hat. Seitdem expandiert die Heidtkötter KG und eröffnete Produktionsstätten in Italien (1999) und Polen (2003).

[Unternehmenshistorie](#)

Eckdaten

Firma	Heidtkötter Kommanditgesellschaft (KG)									
Hauptsitz	Gütersloher Str. 111, 33647 Bielefeld									
Gesellschafter und Anteile am Gesellschaftsvermögen	voll haftender Gesellschafter: Klaus M. Heidtkötter (6.600.000,00 € im 1. Geschäftsjahr) Teilhafterin: Anke Heidtkötter (3.800.000,00 € im 1. Geschäftsjahr)									
Geschäftsführung	Klaus M. Heidtkötter									
Mitarbeiterzahl	129 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (120 Angestellte sowie Arbeiterinnen und Arbeiter, 9 Auszubildende)									
Hauptlieferanten	Ligea-Fetras GmbH, Hamm (Holzverarbeitung) Weberei Dentzer GmbH, Gütersloh Stahlhandel Pirmasens GmbH, Pirmasens Wooley Steel Company Ltd., London, England Interior Bruning B. V., Rotterdam, Niederlande									
Hauptkunden	Büromöbel Steil KG, Köln Reiser GmbH, Leipzig (Bürosysteme) Form Design, Paris, Frankreich Julio Mobiliario S.L., Barcelona, Spanien									
Umsatz und Gewinn im zurückliegenden Geschäftsjahr	Umsatz: 25,9 Mio. €; Gewinn: 2,1 Mio. €									
Produkt- und Absatzprogramm (Auszug)	hochwertige Tische und Stühle, flexibel einsetzbare System- oder Sonderlösungen:									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Produktgruppen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 1 BS </td> <td> Bürostühle z. B. die Serie <i>siri</i>  </td> <td>  </td> </tr> <tr> <td> 2 BT </td> <td> Bürotische z. B. die Serie <i>elegance</i>  </td> <td>  </td> </tr> </tbody> </table>		Produktgruppen		1 BS	Bürostühle z. B. die Serie <i>siri</i> 		2 BT	Bürotische z. B. die Serie <i>elegance</i> 	
Produktgruppen										
1 BS	Bürostühle z. B. die Serie <i>siri</i> 									
2 BT	Bürotische z. B. die Serie <i>elegance</i> 									

Produkt- und Absatzprogramm	<p>3 KS</p> <p>Konferenzsysteme Bestandteile sind z. B. die Stühle <i>feli</i> und <i>marlene</i> sowie der Tisch <i>ralf</i>.</p>  
	<p>4 SL</p> <p>Sonderlösungen z. B. der Präsentationsmonitor <i>beam</i> oder der Tisch <i>communicTable</i></p>  
	<p>5 HW</p> <p>Handelswaren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bodenbeläge • Leuchten  
Fremdbauteile und Vorprodukte	mediale Bestandteile für den Kommunikationstisch (Monitor, Kabel, Stecker, Lautsprecher), ergänzende Handelswaren wie beispielsweise Fußbodenbeläge aus Holz, Beleuchtungssysteme sowie zum Teil Kunststoff-, Glas- oder Edelstahlbestandteile der Produkte
Fertigung	Werkstattfertigung für Systeme und Sonderlösungen sowie Fließfertigung für Stühle und Tische
Kontaktdaten	Tel.: 0521 222-0 Internet: www.heidtkoetter-wvd.de E-Mail: mail@heidtkoetter-wvd.de
Bankverbindung	Kreditinstitut: Sparkasse Bielefeld IBAN: DE22 4805 0161 0020 1103 04 BIC: SPBIDE3BXXX
Umsatzsteuer-ID Finanzamt Bielefeld	DE 222 856 039

Organisation der Gesellschaft

Die Heidtkötter KG ist aktuell nach dem Modell der Stablinienorganisation strukturiert.¹ Mit dem Vollhafter Klaus M. Heidtkötter gibt es einen Geschäftsführer, der seinerseits von mehreren beratenden Fachkräften Unterstützung erhält. Gleichsam ist der weitere Aufbau der Heidtkötter KG, wie bei vielen produzierenden Unternehmen, in eine technische und eine kaufmännische Abteilung unterteilt. Innerhalb dieser sind die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter für den reibungslosen Ablauf aller Prozesse verantwortlich.

Personal

Von den 129 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind 55 im kaufmännischen und 65 im technischen Bereich des Unternehmens eingesetzt. Hinzu kommen die neun Auszubildenden, von denen vier eine technische und fünf eine kaufmännische Ausbildung, eben die zur Industriekauffrau bzw. zum Industriekaufmann, durchlaufen.

Der Anteil der weiblichen Beschäftigten liegt zurzeit bei 63 %. Das Durchschnittsalter der Beschäftigten liegt mit 33 Jahren im Branchenvergleich an der unteren Grenze.

Auch in der Heidtkötter KG kommt es zu der branchenüblichen Fluktuation. Die Schwankungen der Beschäftigtenzahlen resultieren vornehmlich aus Änderungen im Produktionsablauf und der wechselnden Anzahl von Auszubildenden, die nach bestandener Abschlussprüfung im Unternehmen verbleiben.

Ansonsten ist die Heidtkötter KG ein permanent wachsendes Unternehmen, die Geschäftsführung rechnet mittelfristig mit einem Anstieg der Mitarbeiterzahl.

Branchenhintergrund

Die Büromöbelbranche ist traditionell mittelständisch geprägt. In Deutschland, das als Kernland der Büromöbelentwicklung gilt, sind ca. 200 Unternehmen tätig, an denen sich die internationalen Märkte und Mitbewerber orientieren. Auch in der Möbelbranche sorgt die Globalisierung für rasante Veränderungen der Wettbewerbssituation. Immer mehr internationale Wettbewerber drängen auf den einheimischen Markt. Unter den Marktteilnehmern kommt es, wie in vielen anderen Branchen, zu zahlreichen Unternehmenszusammenschlüssen.

Markenbewusstsein und Markenbekanntheit bei Möbelkäufern sind, selbst im Bereich des Möbelgroßhandels, mit ca. 25 % eher unterdurchschnittlich. Die Heidtkötter KG liegt nach einer aktuellen Befragung mit knapp 30 % an der Spitze der Wettbewerber in ihrem Marktsegment *Büromöbel und Technische Ausstattung*.

Produkt- und Absatzprogramm

Das Produkt- und Absatzprogramm der Heidtkötter KG ist über die Jahre auf fünf Kernbereiche ausgeschärft worden. Die Produktgruppen Bürostühle (BS) und Bürotische (BT) weisen konstant hohe Marktanteile auf. Zu den am Markt etablierten Klassikern zählen u. a. der Bürostuhl *ongis* und der Bürotisch *elegance*. Aus der Produktion im Segment Büro nutzt die Heidtkötter KG gezielt Synergieeffekte für die Entwicklung und die Produktion der Konferenzsysteme (KS). Auch diese Produktgruppe hat sich am Markt durchgesetzt. Zugpferde sind die Konferenzstühle *feli* und *marlene* sowie der Konferenztisch *björn*. Heidtkötter liefert im Segment KS vielseitig einsetzbare Konzepte.

Um sich am Markt als offen und innovativ zu präsentieren, strebt das Unternehmen mit dem Bereich Sonderlösungen (SL) seit Langem das Ungewöhnliche an. Hierzu zählt z. B. der *communicTable*, ein Tisch, in dem sich ein Touchscreen befindet. Außerdem bietet die Heidtkötter KG verstärkt Dienstleistungen wie z. B. die Gestaltung und Konzeption von Tagungsräumen und Konferenzsälen, zum Teil mithilfe von Innenarchitektinnen und Innenarchitekten, an.

Ergänzt wird das Absatzprogramm durch Handelswaren wie beispielsweise Holz- und Edelholzböden, Parkett, Decken-, Wand- und Bodenbeleuchtungssysteme.

Beschaffung/Einkauf

Neben den in der betriebseigenen Fertigung erzeugten Vorprodukten werden benötigte Fremdbauteile, wie beispielsweise die Bildschirme mit Soft- und Hardwarebestandteilen sowie Glasscheiben, auf Beschaffungsmärkten eingekauft.

Anders ist die Situation im Bereich der Werkzeuge. Sie werden überwiegend in eigenen Werkstätten entwickelt und auch selbst hergestellt.

Produktionsverfahren

Zurzeit setzt die Heidtkötter KG unterschiedliche Fertigungsverfahren zur Herstellung ihres Produktprogramms ein. So werden die System- und Sonderlösungen, wie beispielsweise der *communicTable*, in Form der Werkstattfertigung oder Einzelfertigung produziert. Andere Bereiche, wie die Stuhlserien, werden üblicherweise in Fließfertigung produziert.

Absatzmärkte

Die Kundenstruktur des Absatzes ist ebenso international wie die des Einkaufs. Ihre Produkte und Dienstleistungen vertreibt die Heidtkötter KG seit Jahren nicht mehr nur national. Mittlerweile zählen zur Kundschaft zahlreiche Unternehmen aus insgesamt 23 Ländern.

¹ Organisation der Heidtkötter KG siehe Seite 13



Der von der Heidtkötter KG neu entdeckte asiatische Möbelmarkt mit seinen enormen Wachstumszahlen wird zunehmend interessanter. Der Geschäftsführer und seine Berater planen für diesen Markt keine eigenen Niederlassungen, es soll dort vielmehr mit freien Handelsmaklern zusammengearbeitet werden.

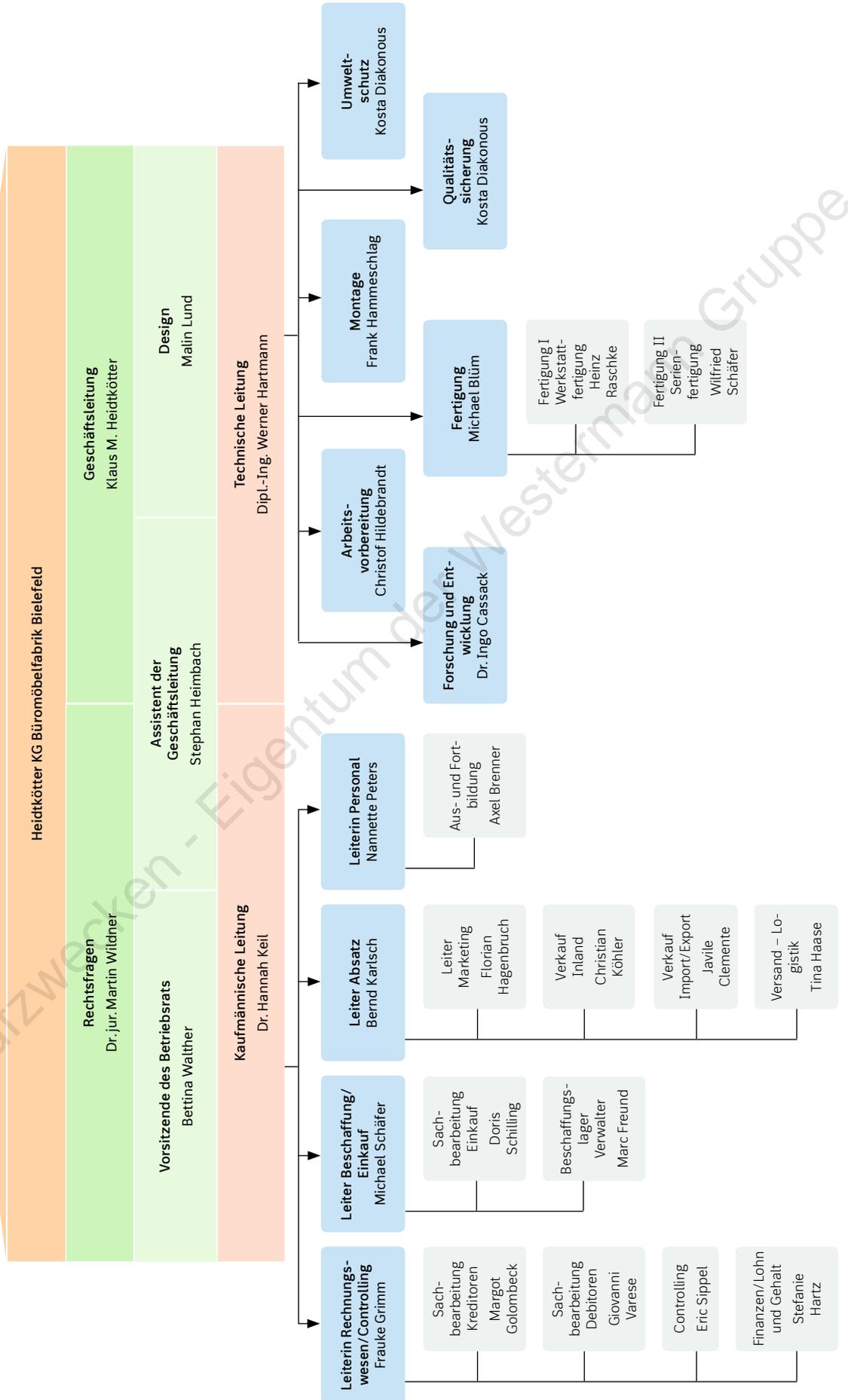
Um die betrieblichen Umweltauswirkungen kontrollieren zu können und eine kontinuierliche Verbesserung des Umweltschutzes innerhalb der Heidtkötter KG erreichen zu können, wurde ein eigenes Umweltmanagementsystem installiert.

Umweltbewusstsein

Der Umweltbeauftragte koordiniert hierzu alle erforderlichen Aufgabenbereiche und berichtet dem Geschäftsführer Klaus M. Heidtkötter darüber. Durch regelmäßige Umweltbetriebsprüfungen wird sichergestellt, dass alle gesetzlichen Vorschriften eingehalten und umweltrelevante Daten erfasst und bewertet werden.

Für die Weiterentwicklung und Kontrolle dieses Vorgehens wurde ein betriebsinterner Ökologie-Ausschuss eingerichtet, der u. a. auch für die Erhebung der Umweltdaten verantwortlich ist. Beispielsweise werden die Entwicklung des Rohstoffverbrauchs – hierzu zählt auch der Papierverbrauch innerhalb der kaufmännischen Abteilung – sowie die Schwankungen des Energieverbrauchs überwacht.

Nur zu Prüfzwecken - Eigentum der Westermann Gruppe



Unser Leitbild

Wer sind wir?

- Wir sind ein modernes mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Bielefeld.
- Wir produzieren hochwertige Möbel durch die intelligente Verbindung von traditioneller Handwerkskunst und industrieller Fertigung.

Wie arbeiten wir?

- Modernste Maschinen unterstützen unsere hoch qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Produktion unserer Produktgruppen.
- Qualität und Umweltbewusstsein stehen dabei zu jeder Zeit im Vordergrund.
- Forschung und Entwicklung haben deshalb einen ebenso hohen Stellenwert wie Service und Flexibilität.

Wo sind wir tätig?

- Aufgrund unserer wegweisenden und erstklassigen Produkte sind wir weltweit überaus erfolgreich.
- Unser Erfolgskonzept ist neben unserer herausragenden Produktqualität eine ausgeprägte Unternehmenskultur. Kundenzufriedenheit ist oberstes Unternehmensziel.

Was wollen wir tun?

- Wir sind ein unabhängiges Unternehmen und wollen dies auch bleiben.
- Wir erwirtschaften einen vernünftigen Gewinn, um unsere Ziele zu erreichen.

Wem nutzen wir?

- Neben den Ansprüchen der eher klassisch ausgerichteten Zielgruppe sind es vermehrt die jüngeren Kundinnen und Kunden, die unsere hochwertigen und modernen Konferenz- und Büromöbel bevorzugen.
- Zudem sichern wir rund 120 Arbeitsplätze.

Was liegt uns am Herzen?

- Wer Möbel gestaltet, beeinflusst seine Umwelt und die Beziehung der Menschen miteinander. Darum pflegen wir seit Jahren einen partnerschaftlichen, verantwortungsvollen Umgang mit der Natur, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, unseren Kunden und der Technik, die wir einsetzen.
- Deshalb legen wir großen Wert auf Schulung, Weiterentwicklung und Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir lassen sie am Unternehmenserfolg teilhaben.



Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten

Industriebetriebe als Teil der Wirtschaft erfassen

1

1.1 Grundzüge des Aufbaus von Industriebetrieben

- Aufbauorganisation
- Aufbausysteme
- Aufgabenverteilung
- Kern- und Supportbereiche
- Produktionsfaktoren

THEMENPAKET

Inhalte

Situation

Sicherlich haben Sie sich bewusst für eine Ausbildung zur Industriekauffrau bzw. zum Industriekaufmann entschieden und vor dem Vorstellungsgespräch Informationen über Ihren jetzigen Ausbildungsbetrieb eingeholt. Schließlich muss es ja „passen“.

Die Frage „Was machen Industriekaufleute?“ müssen sich alle, die diesen Ausbildungsberuf ergreifen möchten, sehr frühzeitig stellen, denn sie steht über allen anderen Dingen. Daher ist es wichtig, dass man gleich zu Beginn der Ausbildung analysiert, welche Aufgaben der Ausbildungsbetrieb hat.

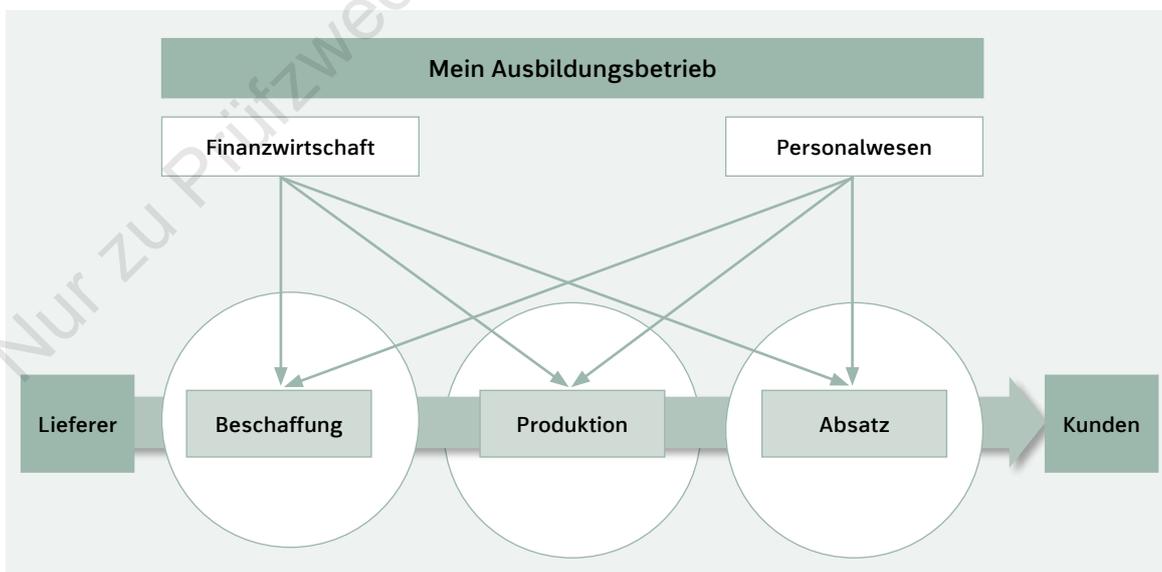
In Ihrem Schulbuch ist in recht allgemeiner Form eine Darstellung mit den Aufgaben- und Funktionsbereichen von Industriebetrieben abgebildet.



- 1 Füllen Sie die folgende Grafik bezogen auf Ihren Ausbildungsbetrieb mit Fakten und stellen Sie die Ergebnisse danach Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern als charakteristische Merkmale Ihres Ausbildungsbetriebes vor.

ARBEITSAUFTRÄGE

Die Herausforderung ist dabei, dies auf eine sehr konzentrierte Weise zu tun, denn die Grafik lässt kaum Platz für viele Worte. Genau darin liegt aber die Kunst, denn spätestens in der Abschlussprüfung müssen Sie in den freien Antworten zeigen, dass Sie dies gelernt haben.



Was	→ ... verlangen die Kunden?	
	→ ... soll hergestellt werden?	
	→ ... muss dazu beschafft werden?	
Wo	→ ... werden die nötigen Materialien bezogen?	
Wie	→ ... ist die Fertigung organisiert?	
	→ ... werden Kunden gewonnen und betreut?	
	→ ... motiviert man die Mitarbeitenden?	
	→ ... erfolgt die Entlohnung?	

2 Bei der Wahrnehmung und Umsetzung der betrieblichen Aufgaben unterscheidet man die sogenannten Kernbereiche von den unterstützenden Supportbereichen.

a) Verdeutlichen Sie diese beiden Begriffe anhand der Gegebenheiten in Ihrem Ausbildungsbetrieb und erörtern Sie, ob sich daraus immer eine vorrangige und nachrangige Bedeutung für die Erreichung der Unternehmensziele ableiten lässt.

Kernbereiche	→ Beschaffung	Die Tätigkeiten in diesen Bereichen ist in erster Linie darauf ausgerichtet, dass ...	
	→ Produktion		• _____
	→ Absatz		• _____
Supportbereiche	→ Personal	Die Tätigkeiten in diesen Bereichen ist in erster Linie darauf ausgerichtet, dass ...	
	→ Finanzen		• _____
	→ Ausbildung		• _____
	→ ????		• _____

b) Überlegen Sie, ob sich diese Begriffe auch auf die Unterscheidung der drei verschiedenen Managementebenen übertragen lassen.

3 Die Auszubildenden der Heidtkötter KG wurden zu Beginn ihrer Tätigkeit mit dem Aufbau und der Aufgabenverteilung bzw. der Abteilungsbildung vertraut gemacht (siehe Lernfeld 1, Kapitel 1.3 im Schulbuch).

a) Klassifizieren Sie die vorliegende Form des Unternehmensaufbaus und bestimmen Sie, in welchen Bereichen das Verrichtungsprinzip und wo das Objektprinzip in der Aufbauorganisation zur Anwendung kommt. Nennen Sie dabei auch die Gründe für die jeweilige Art der Aufgabenzuteilung.

b) Wo befinden sich sogenannte Stabsstellen?

c) Wie läuft die Zusammenarbeit auf den auf einer Ebene liegenden Stellen und zwischen verschiedenen Hierarchiestufen ab?

d) Durch welche Besonderheiten ist die Matrixorganisation gekennzeichnet und welche Bedingungen müssen erfüllt sein, damit diese Art der Aufgabenverteilung und Zuständigkeit reibungslos funktioniert?

Nur zu Prüfzwecken - Eigentum der Westermann Gruppe

e) Sicherlich gibt es in Ihrem Ausbildungsbetrieb eine organisatorische Struktur für die einzelnen Unternehmensbereiche sowie deren Zusammenarbeit und deren Über- und Unterordnung. Skizzieren Sie diese Struktur in möglichst einfacher Form und beachten Sie dabei besonders folgende Fragen:

- Wie tief ist der Unternehmensaufbau gegliedert?

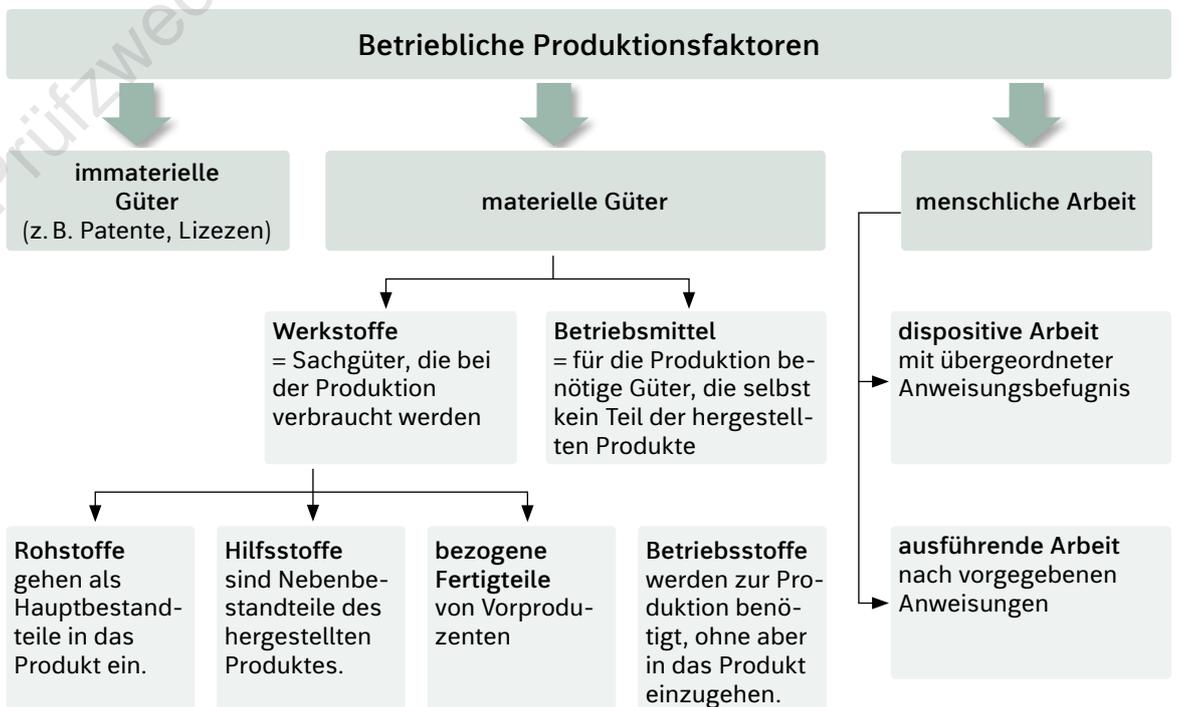
- Wie erfolgt die Abstimmung und Zusammenarbeit der verschiedenen unternehmerischen Teilbereiche und mit welchen Herausforderungen ist dies verbunden?

- Wie beurteilen Sie Ihre eigene Rolle als Auszubildende bzw. Auszubildender im Rahmen des betrieblichen Gesamtablaufes?

4 Ein Leistungserstellungsprozess ist ohne den Einsatz von Produktionsfaktoren nicht möglich. In der Volkswirtschaftslehre wird in relativ einfacher Form unterschieden, was zur Herstellung benötigt wird:



In der Betriebswirtschaft und somit auch in Ihrem Ausbildungsbetrieb muss jedoch genauer analysiert und entschieden werden, welche Produktionsfaktoren für die Warenherstellung erforderlich sind.



Verwenden Sie die folgende Darstellung als Grundlage und tragen Sie die aus Ihrer Sicht wichtigsten Produktionsfaktoren aus dem Bereich der materiellen Güter ein.

Materieller Gütereinsatz in meinem Ausbildungsbetrieb

→ Rohstoffe

→ Hilfsstoffe

→ Betriebsstoffe

→ bezogene Fertigteile

→ Betriebsmittel

1.2 Ziele und Zielfindungsprozesse: Ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzungen

- | | |
|---------------------|------------------------|
| • Unternehmensziele | • Zielfindungsprozesse |
|---------------------|------------------------|

THEMENPAKET

Inhalte

Situation

Das oberste Ziel jedes Unternehmens besteht darin, konkurrenzfähig zu bleiben und bei Kunden und Abnehmern ein möglichst gutes Image zu haben. Das gilt auch für die Heidtkötter KG. Getreu dem Motto „Nichts bleibt, wie es ist“ strebt die Geschäftsleitung danach, sich nicht auf den gegenwärtigen Erfolgen auszuruhen, sondern „am Ball“ zu bleiben.

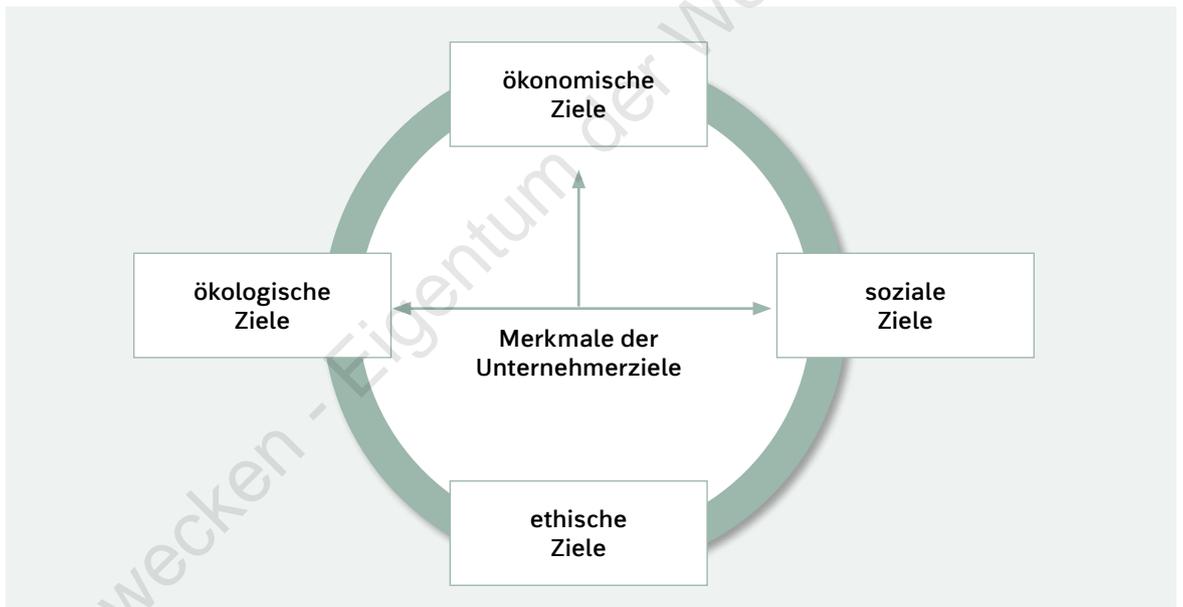
Dazu gehört auch, dass in der Produktionstechnologie nicht ausschließlich auf den wirtschaftlichen Erfolg gesetzt wird, sondern auch ökologische und soziale Ziele zunehmend bei betrieblichen Entscheidungen in den Fokus rücken.



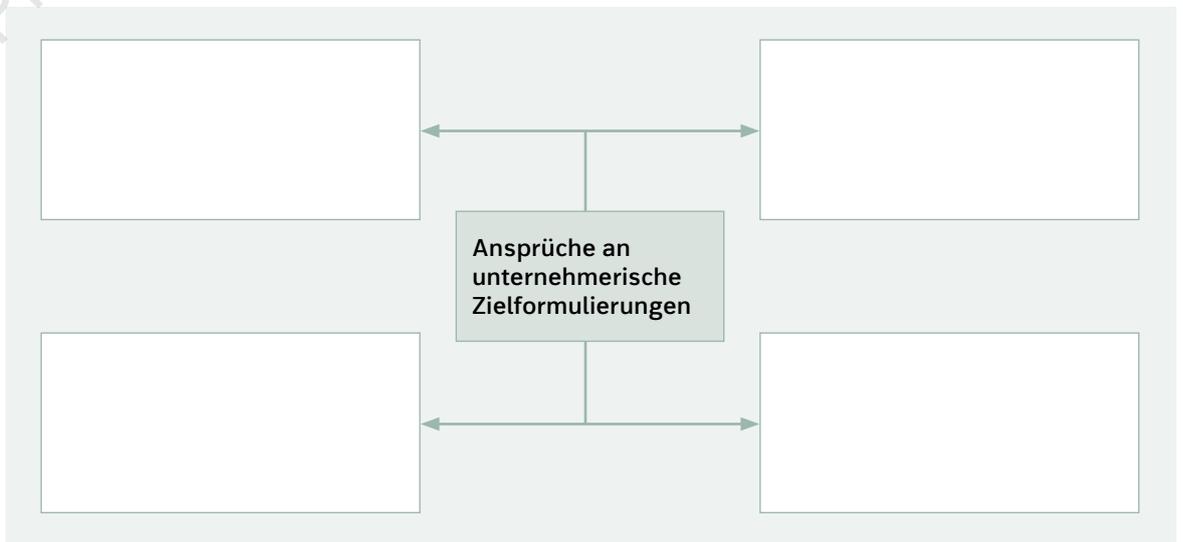
ARBEITSAUFTRÄGE

1 In einem Unternehmen wird, wie nachfolgend beispielhaft aufgeführt, eine Vielzahl von Zielen verfolgt. Ordnen Sie diese Ziele anhand ihrer Nummerierung in die unten stehende Kreisgrafik ein, unter Berücksichtigung, ob es sich vorrangig um wirtschaftliche, ökologische, soziale oder ethische Ziele handelt.

- | | | |
|--|---|--|
| 1. Absatzsteigerung | 2. hohe Produktqualität | 3. Sicherheit des Arbeitsplatzes |
| 4. Steigerung des Marktanteils | 5. Gewinnerzielung | 6. Energieverbrauch minimieren |
| 7. Reduzierung der Schadstoffe | 8. Kosteneinsparungen | 9. Umsatzerhöhung |
| 10. Rationalisierungen | 11. Förderung des sozialen Miteinanders | 12. stärkere Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel |
| 13. geringe Ausschussquoten | 14. absatzfördernde Maßnahmen | 15. respektvoller Umgang miteinander |
| 16. möglichst geringer Rohstoffeinsatz | 17. kurze Lieferzeiten | 18. Arbeitnehmerzufriedenheit |
| 19. Zahlung von Erfolgsprämien | 20. Honorar für Verbesserungs-ideen | 21. Weihnachtsgratifikation |
| 22. hohe Produktqualität | 23. Gleichbehandlung der Geschlechter | 24. Zahlung von Erfolgsprämien |



2 Welche Kriterien sollte ein Unternehmen bei der Formulierung betrieblicher Ziele berücksichtigen?



1.3 Arbeits- und Geschäftsprozesse im Kern- und Supportbereich

- Wertschöpfungskette
- Ereignisgesteuerte Prozessketten

THEMENPAKET
Inhalte

Situation

In einem Unternehmen gibt es kaum etwas, das isoliert von anderen Ereignissen oder Einflussfaktoren umgesetzt werden kann. Produktion, Einkauf und Verkauf, aber auch das Personalwesen sind eng miteinander verknüpft, wie alle anderen Bereiche auch. Auch wenn aufgrund der vielfältigen Herausforderungen nicht für alles klar dokumentierte Arbeitsabläufe existieren können, ist es dennoch wichtig, dass die innerbetrieblichen Prozessabläufe nicht beliebig sind, sondern einem bestimmten Standard entsprechen.

Angenommen, Sie arbeiten in der Einkaufsabteilung der Heidtkötter KG. Eine Ihrer Aufgaben ist es, die eingehenden Beschaffungsgüter entgegenzunehmen und vor der Weitergabe an die Lagerhaltung auf ihre Ordnungsmäßigkeit zu prüfen.



- 1 Beurteilen Sie, ob es sich bei dieser Aufgabe um einen Kernprozess oder um einen Supportprozess handelt, und begründen Sie Ihre Entscheidung.
- 2 Welche Einzelaufgaben fallen im Bereich „Prüfung des Wareneingangs“ an? Tragen Sie die wesentlichen Tätigkeiten in das folgende Schema ein.

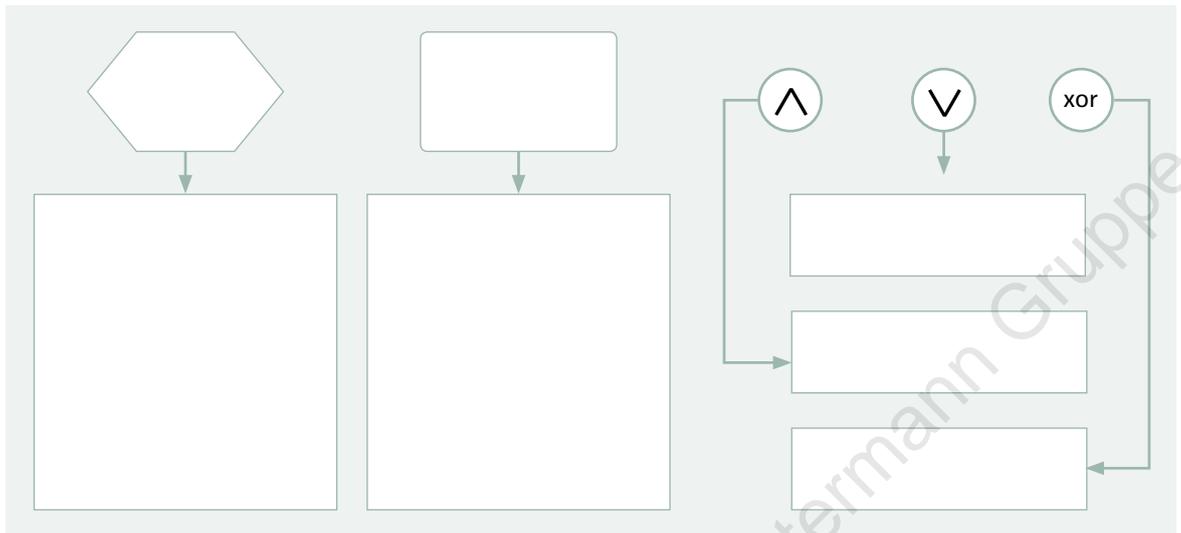
ARBEITSAUFTRÄGE



- 3 Entscheiden Sie, ob man diese Tätigkeiten unter den Begriff „Primäraktivitäten“ (Kernprozesse) fallen oder ob es sich um Supportprozesse (Unterstützungsaktivitäten) handelt.

<p>Primäraktivitäten, weil ...</p>	<p>Supportprozesse, weil ...</p>
---	---

- 4 Bei den Ereignisgesteuerten Prozessketten unterscheidet man verschiedene grafische Komponenten, die durch Symbole dargestellt werden. Worum handelt es sich bei den folgenden Symbolen?



1.4 Tätigkeitsfelder und Qualifikationserfordernisse von Industriekaufleuten

THEMENPAKET

Inhalte

- folgt



Situation

Die neuen Auszubildenden der Heidtkötter KG treffen sich in der ersten Woche zu einem Einführungs-Meeting. In diesem Rahmen sollen sie sich nicht nur gegenseitig kennenlernen, sondern auch mit den Gepflogenheiten im Unternehmen vertraut gemacht werden. Dabei geht es nicht darum, dass ihnen „von oben“ erklärt wird, wie die Dinge laufen, sondern vielmehr darum, dass die Auszubildenden ihre Rolle und alle damit verbundenen Aspekte selbst erkennen.

Hintergrund für diese Maßnahme ist, dass die Geschäftsleitung ein großes Interesse daran hat, dass möglichst alle ihre Ausbildung erfolgreich und mit Freude absolvieren. In der Vergangenheit haben die Ausbilderinnen und Ausbilder immer wieder feststellen müssen, dass einige Auszubildende Schwierigkeiten hatten, mit den Anforderungen des gewählten Ausbildungsganges zurechtzukommen. Andere hingegen suchten bereits während der Probezeit nach alternativen Möglichkeiten. Wieder anderen passten die Bedingungen des Ausbildungsplatzes und/oder die Anforderungen in der Berufsschule nicht.

Hier möchte die Geschäftsleitung gegensteuern.

- 1 a) Zu Beginn des Meetings werden Sie aufgefordert, in jeweils drei Stichworten aufzuschreiben, was Sie von Ihrer Ausbildung bzw. von Ihrem Ausbildungsbetrieb erwarten.
- b) Im nächsten Schritt sollen Sie Ihre Erwartungen gewichten und ihre Bedeutung dadurch einzustufen, dass Sie insgesamt fünf Punkte verteilen können. Dabei darf ein Merkmal nur maximal drei Punkte erhalten.
- c) Versetzen Sie sich dann in die Rolle der „Gegenseite“ und beschreiben Sie stichwortartig, an welche Bedingungen die Erfüllung der von Ihnen genannten Forderungen bzw. Erwartungen geknüpft sein wird.

a) Meine Erwartung an den Ausbildungsbetrieb	b) Wichtigkeit	c) Bedingung für die Erfüllung der Erwartungen durch die „Gegenseite“
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> Punkte →	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> Punkte →	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> Punkte →	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

- 2 In der Wirtschaft gewinnen sogenannte **Schlüsselqualifikationen** zunehmend an Bedeutung. Hängen Sie einige ausgewählte Fähigkeiten, die dazu gehören, an die nachfolgenden Schlösser. Die unten aufgeführten Silben passen zu den Wörtern und sollen Ihnen eine kleine Hilfestellung bieten.

Fügen Sie die Buchstaben der grau unterlegten Kästchen in die unten aufgeführten Felder ein. So erhalten Sie das Lösungswort, welches zu der Aufgabenstellung passt.

	1. Wille zur Umsetzung von Ideen	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	2. Offenheit zu anderen	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	3. Gespräch mit anderen	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	4. Uneigennützigkeit	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	5. Eignung für Vorbereitungstätigkeiten	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	6. Beweglichkeit	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	7. Selbstbeherrschung	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
	8. Ideenreichtum	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
		<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

Silben

A	BE	BI	DIS	DURCH	FAE	FLE
GA	HIG	HILFS	KA	KEIT	KOM	KON
KRE	LE	LENT	LI	MU	NI	NI
OR	ON	ONS	PLIN	REIT	SA	SCHAFT
SET	TA	TAET	TAET	TAKT	TI	TI
TI	VI	WIL	XI	ZI	ZUNGS	

LÖSUNGSWORT:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- 3 Das Zauberwort „S * M * I * L * E“ setzt sich aus den Teilbereichen „Sicherheit im Auftreten“, „Mienenspiel“, „Innere Überzeugung“, „Lächeln“ und „Einsichtigkeit“ zusammen. Wirklich ein Zauberwort oder nur eine Floskel? Was meinen Sie?

Zauberwort, weil ...	Nein, eher eine Floskel, weil ...

- 4 Teamarbeit wird häufig als der wichtigste Erfolgsfaktor im unternehmerischen Geschehen bezeichnet.

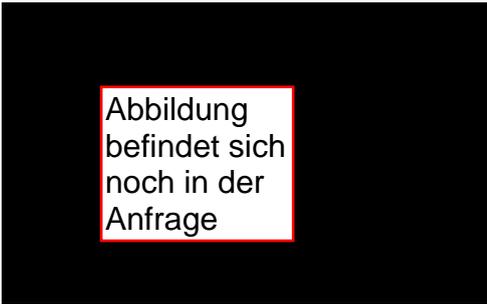
a) Machen Sie an drei Stichworten deutlich, wo die **Vorteile der Teamarbeit** im Vergleich zur individuell oft eng begrenzten Wahrnehmung von Einzelaufgaben liegen.

1	2	3

b) Nennen Sie **drei persönliche Eigenschaften**, die aus Ihrer Sicht unerlässlich für die Teamarbeit sind.

1	2	3

c) Finden Sie zu dieser Karikatur eine passende Bildunterschrift mit maximal fünf Worten.

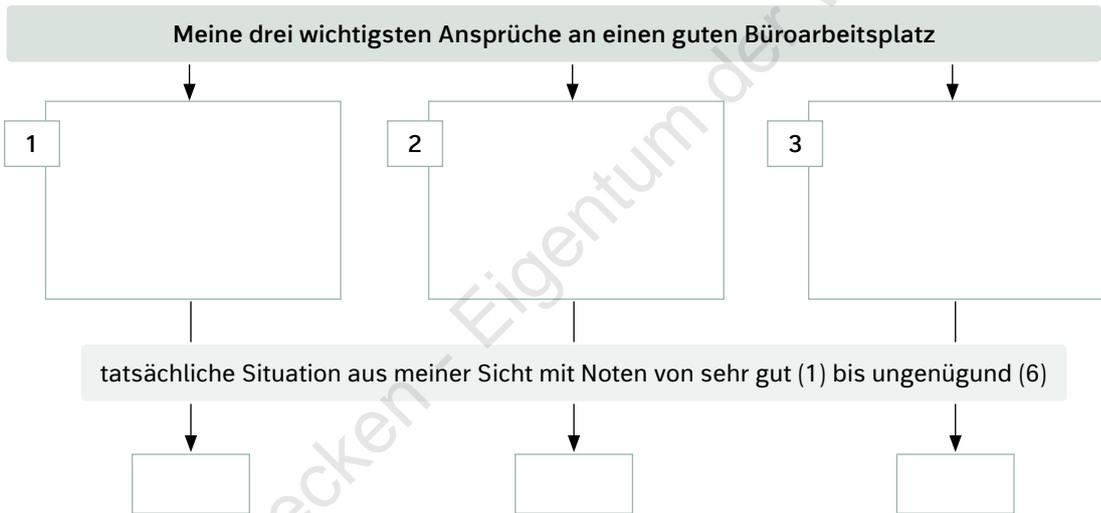


ARBEITSAUFTRÄGE

5 a) Trotz aller Herausforderungen ist es wichtig, dass man sich am Arbeitsplatz wohlfühlt und keine besonderen körperlichen oder sonstigen Belastungen auftreten. Dies ist eine anerkannte Voraussetzung für eine gute und fehlerfreie Tätigkeit sowie für das gesundheitliche Wohlbefinden.

Beschreiben Sie, was man in diesem Zusammenhang unter dem Begriff „menschengerechte Arbeitsplatzgestaltung“ versteht und warum dies im Sinne des Win-win-Prinzips auch für die Arbeitgeberseite nicht nur mit Kosten, sondern auch mit wirtschaftlichen Vorteilen verbunden sein kann.

b) Nennen Sie beispielhaft drei aus Ihrer Sicht wichtige Bedingungen, die Sie an einen Büroarbeitsplatz im Sinne der Arbeitsergonomie stellen. Beurteilen Sie dabei die Situation an Ihrem derzeitigen Arbeitsplatz.



6 Unabhängig davon, ob es Auszubildende oder reguläre Arbeitnehmende betrifft, gelten im personalwirtschaftlichen sowie im gesamten unternehmerischen Bereich Datenschutzvorschriften.

Nennen Sie die Kernbestandteile des Schutzes persönlicher Daten und die damit verbundenen unternehmerischen Verpflichtungen im Sinne der DSGVO.

Arbeitnehmende	Unternehmen
Grundelemente des Schutzes persönlicher Daten und daraus ableitbarer Rechtsansprüche	Vorgaben der DSGVO für den Schutz der Daten

2 Rechtsgrundlagen der Ausbildung

THEMENPAKET

Inhalte

- Inhalte von Ausbildungsverträgen und deren Bedeutung
- Rolle von Ausbilderinnen und Ausbildern sowie Auszubildenden
- Rechte und Pflichten der Auszubildenden



Situation

Was haben Sie getan, als Sie Ihren Ausbildungsvertrag erhalten haben? Mal ganz ehrlich – haben Sie ihn sorgfältig gelesen oder waren Sie nur erleichtert, dass alles geklappt hat, und sind davon ausgegangen, dass alles in Ordnung ist?



Tatsache ist, dass die meisten Menschen den Ausbildungsvertrag nur oberflächlich durchgehen, insbesondere wenn es um Aspekte wie Ausbildungsbeginn, Vergütung und Urlaubsanspruch geht. Alles andere wird schon klappen, oder etwa nicht?

Auch die Auszubildenden der Heidtkötter KG haben ihre Ausbildungsverträge unterschrieben und befinden sich nun, genau wie Sie, am Anfang ihrer beruflichen Ausbildung. Sie tauschen sich regelmäßig über ihre Arbeit aus und sprechen darüber, welche Erfahrungen sie schon gemacht haben.

Dabei erzählt eine Auszubildende, dass sie seit dem ersten Tag – also seit etwa zwei Monaten – damit beschäftigt sei, die Ein- und Ausgangspost zu bearbeiten. Hin und wieder werde ihr auch etwas erklärt, doch meistens sortiere sie nur die Post. Vergeblich warte sie darauf, dass ihr auch andere Aufgaben zugeteilt würden. Ihren Ausbilder Axel Brenner habe sie nur einmal am ersten Tag der Ausbildung getroffen. Manchmal habe sie das Gefühl, nicht zur Industriekauffrau, sondern eher zur „Poststellensachbearbeiterin“ ausgebildet oder, besser, nur angelernt zu werden. Vor ein paar Tagen habe sie etwas Abwechslung gehabt und eine ganze Woche lang Prospekte für eine Hausmesse falten und Preislisten einlegen dürfen.

Die anderen Auszubildenden sind nicht in der gleichen Situation. Sie sind recht zufrieden und raten ihr, aktiv zu werden. Dabei verweisen sie auch auf ihren Ausbildungsvertrag, in dem nicht nur etwas von den Ausbildungsinhalten steht, sondern auch auf die Rechte und Pflichten der beiden Seiten hingewiesen wird.

ARBEITSAUFTRÄGE

- 1 Vor welchen ausbildungsbezogenen Problemen steht die Auszubildende der Heidtkötter KG in der geschilderten Situation? Nachdem Sie sich selbst einen Eindruck darüber verschafft haben, tauschen Sie sich untereinander aus und halten Sie die Ergebnisse schriftlich in einer möglichst übersichtlichen Form (Stichworte, Mindmap o. Ä.) fest.

Ziehen Sie dazu auch das Schulbuch und/oder das Internet heran, um genauer zu erfahren, was diesbezüglich in der Ausbildungsordnung bzw. im Berufsbildungsgesetz festgelegt ist.

<p>Wesentliche Inhalte von Ausbildungsverträgen</p>	1		2	
	3		4	
	5		6	

4 Der Ausbildungsverlauf wird von mehreren wichtigen **Meilensteinen** und **rechtlichen Grundlagen** bestimmt. Bringen Sie die wichtigsten Bestimmungen in der folgenden Übersicht auf den Punkt.

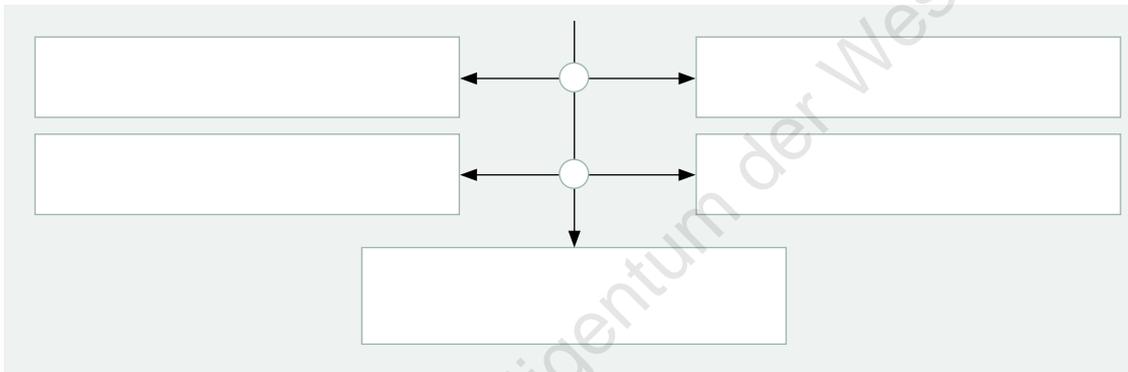
<p>Probezeit § 8 und 21 BBiG</p>	<p>Minstdauer:</p>	<p>Höchstdauer:</p>
<p>Beendigung § 21 BBiG</p>	<p>regulär _____ oder: Ausnahme _____ _____</p>	
<p>Wiederholungsprüfung §§ 8 und 21 BBiG</p>	<p>normale Verlängerungszeit _____ maximale Verlängerungszeit _____ max. Anzahl Wiederholungsprüfungen _____</p>	
<p>Kündigung/ Auflösung § 22 BBiG</p>	<p>In der Probezeit von beiden Seiten, wenn ... _____ _____</p> <p>nach der Probezeit <u>von der/dem Auszubildenden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fristlos _____ Grund _____ <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • fristgerecht _____ Grund _____ <p>nach der Probezeit <u>von der Ausbilderin/dem Ausbilder</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • fristlos _____ <p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> • fristgerecht _____ <p>oder</p> <p>beiderseits in gegenseitigem Einvernehmen – der Grund dafür darf nicht länger zurückliegen als _____</p>	
<p>Anspruch Schadenersatz § 23 BBiG</p>	<p>Voraussetzung:</p>	

- 5 Die Ausbildungszeit beträgt regulär drei Jahre, es gibt jedoch Ausnahmen. So kann unter Umständen die vertraglich vereinbarte Ausbildung verkürzt werden. Setzen Sie in der folgenden Aufstellung die drei richtigen Kreuze.

Verkürzung der vertraglich festgelegten Ausbildungszeit durch Antrag bei der IHK, wenn ...

Ausbildungsverlauf im Betrieb		und		Notendurchschnitt Berufsschule
• durchschnittlich <input type="checkbox"/>	}	und	<input type="checkbox"/>	• <input type="checkbox"/> mind. 1,5
• erwartungsgemäß <input type="checkbox"/>				• <input type="checkbox"/> mind. 2,0
• überdurchschnittlich <input type="checkbox"/>				• <input type="checkbox"/> mind. 2,5
		oder		

Neben einer Verkürzung kann es aber auch Situationen geben, die eine **Verlängerung der Ausbildungszeit** erforderlich werden lassen. Wann kann dies der Fall sein?



Nur zu Prüfzwecken - Eigentum der Westermann Gruppe

3 Mitbestimmung im Unternehmen

THEMENPAKET

Inhalte

- Mitbestimmungsebenen
- Mitbestimmungsorgane
- Anhörungs-, Beteiligungs-, Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte
- Besonderheiten der Jugend- und Auszubildendenvertretung



Situation

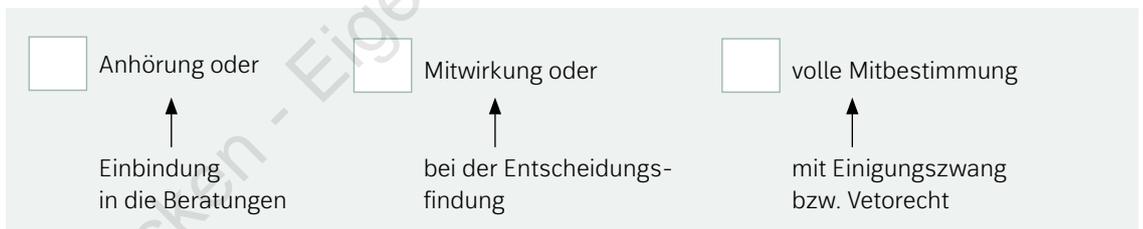
In der Heidtkötter KG schien lange Zeit alles in Ordnung zu sein. Geringe personelle Fluktuationen wurden als Zeichen für ein gutes Betriebsklima angesehen. Bislang gab es auf den Betriebsversammlungen nur einvernehmliche und positive Berichte von Betriebsrat und Geschäftsleitung. Einigen Arbeitnehmervertreterinnen und Arbeitnehmervertretern kam dies schon fast unheimlich vor.

Doch seit angekündigt wurde, dass man „aus marktpolitischen Gründen“ Teile der Produktion vom Standort Bielefeld verlagern wolle und etwa ein Drittel der Belegschaft davon betroffen sei, hat sich die Situation drastisch verändert. Die Geschäftsleitung spricht offen über den Kostendruck, der am jetzigen Standort nicht zuletzt auch auf die deutlich übertariflichen Löhne zurückzuführen sei. Damit sei man gerade vor dem Hintergrund des internationalen Wettbewerbsdrucks nicht mehr konkurrenzfähig.

Unverständnis und Unsicherheit unter den Mitarbeitenden sind nun Themen, die nicht nur die Gespräche am Arbeitsplatz und in den Pausen prägen, sondern auch den Betriebsrat zunehmend unter Druck setzen. Dieser wird aufgefordert, „etwas dagegen zu tun“, da er schließlich dafür da sei, die Interessen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zu vertreten.

ARBEITSAUFTRÄGE

- 1 In der Heidtkötter KG wurde ein Betriebsrat gewählt. Überlegen Sie, welche Rolle ihm in dieser konkreten Situation zukommt und worum es sich dabei handelt.



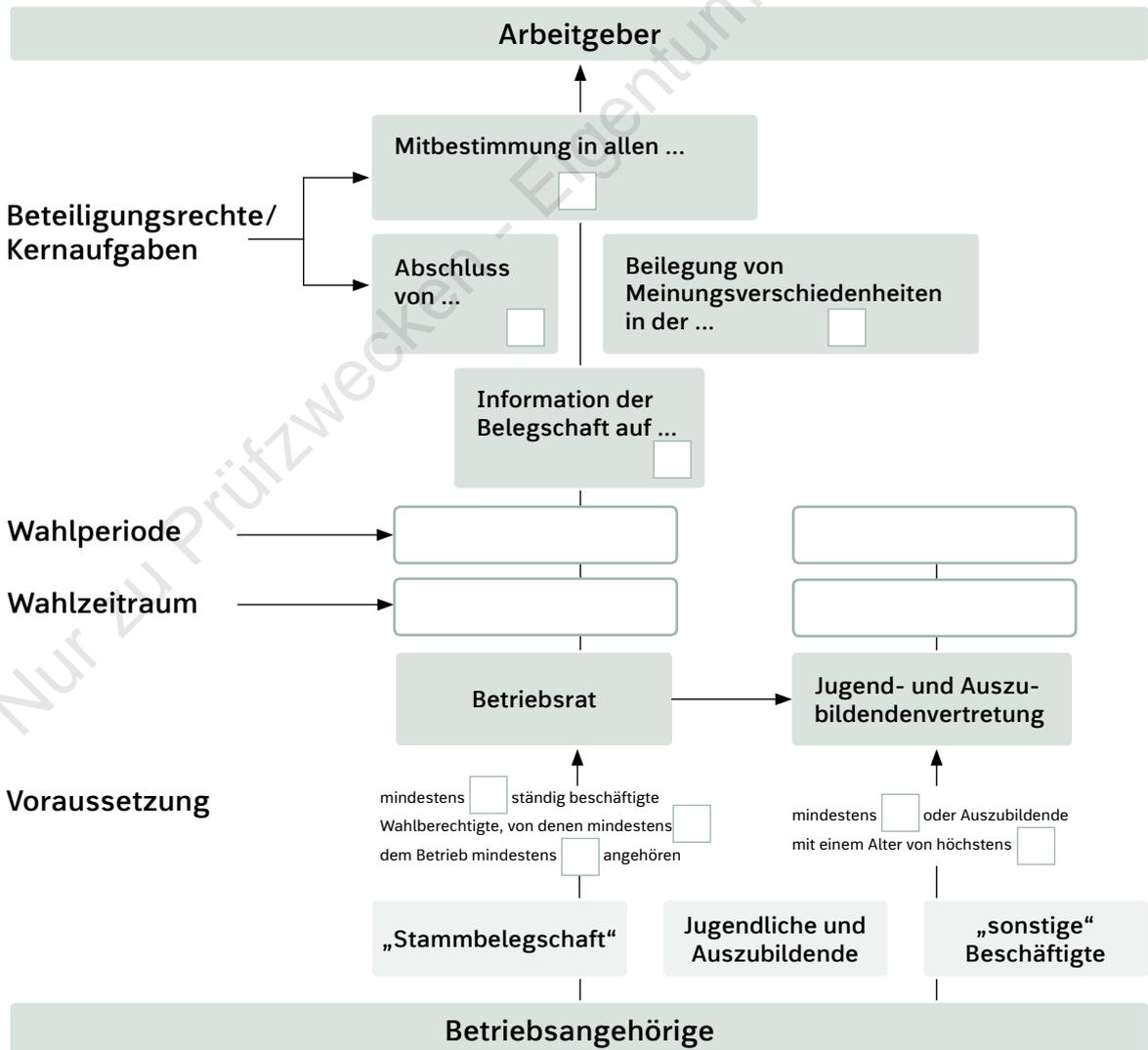
- 2 Die Wahl von Betriebsräten oder Jugend- und Auszubildendenvertretungen ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich. Welche der folgenden Aussagen ist für die **Wählbarkeit**, die **Wahlberechtigung** und die **Wahlzeit** jeweils richtig?

2.1 Wahl von Betriebsräten	
a	Eine Wahl ist zwingend vorgeschrieben, wenn in einem Betrieb mindestens fünf dauerhafte Arbeitsverhältnisse vorhanden sind.
b	Betriebsräte können in jedem Unternehmen gewählt werden, wenn die Mehrheit der Belegschaft dies verlangt.
c	Ein Betriebsrat kann gewählt werden, sofern mindestens fünf ständig beschäftigte Arbeitnehmende, zu denen auch alle Auszubildenden zählen, vorhanden sind, von denen mindestens drei wählbar sind.
d	Der Betriebsrat wird für die Dauer von zwei Jahren gewählt.
e	In Unternehmen mit mindestens fünf ständig beschäftigten Betriebsangehörigen, die mindestens das 18. Lebensjahr erreicht haben und von denen wenigstens drei mindestens sechs Monate dem Betrieb angehören, kann ein Betriebsrat gewählt werden.
f	In Betrieben mit mindestens fünf jugendlichen Arbeitnehmenden und/oder wahlberechtigten Auszubildenden im Alter von maximal 25 Jahren ist die Wahl einer Jugend- und Auszubildendenvertretung möglich.

2.2 Wahl einer Jugend- und Auszubildendenvertretung	
a	Für die Jugend- und Auszubildendenvertretung können nur Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres kandidieren.
b	Wahlberechtigt sind nur Auszubildende, eine Altersbegrenzung gibt es hierbei nicht.
c	Eine Jugend- und Auszubildendenvertretung kann in jedem Betrieb gewählt werden, der auch ausbildet.
d	Die Amtszeit der Jugend- und Auszubildendenvertretung beträgt zwei Jahre und gewählt werden kann nur, wer in dieser Zeit das 21. Lebensjahr noch vollendet.
e	Wahlberechtigt sind altersunabhängig alle Auszubildenden bis vor Vollendung des 25. Lebensjahres sowie alle anderen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die das 18. Lebensjahr noch nicht erreicht haben.
f	Sofern sich mindestens fünf Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer zur Kandidatur bereit erklären, liegt die Wahl von Betriebsräten allein in der Händen der in einem Unternehmen vertretenen Gewerkschaft.

3 Entscheiden Sie, wie Sie die leeren Kästchen der folgenden Grafik sinnvoll ausfüllen, um zu einem Gesamtbild der Mitbestimmung in einem Unternehmen zu gelangen. Folgende Begriffe stehen zur Verfügung. Jeder darf nur einmal verwendet werden!

- | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------|---|-----------------------------|---|--------------------------|---|----------|---|---|---|----------|
| A | Einigungsstelle | B | Betriebsversammlungen | C | sozialen Angelegenheiten | | | | | | |
| D | Betriebsvereinbarungen | E | 2 Jahre | F | 4 Jahre | G | 5 | H | 3 | I | 6 Monate |
| J | Jugendliche | K | 1. Oktober bis 30. November | L | 1. März bis 31. Mai | M | 24 Jahre | | | | |



4 Die Wahl von Betriebsräten ist möglich, wenn in einem Unternehmen mindestens _____ volljährige Arbeitskräfte in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis stehen und von den mindestens drei _____ sind, d. h., dass sie dem Betrieb mindestens _____ Monate angehören.

Der Betriebsrat wird alle _____ Jahre neu gewählt. Sind im Unternehmen mindestens _____ minderjährige Arbeitnehmende und/oder Auszubildende beschäftigt, die das _____ Lebensjahr noch nicht vollendet haben, können diese mit der _____ für jeweils _____ Jahre ein eigenes Interessenvertretungsorgan wählen.

Dieses hat im Betriebsrat bei allen Angelegenheiten, die diese spezielle Gruppe betreffen, auch das volle _____

Der Betriebsrat hat in allen _____ Angelegenheiten das Recht zur Mitbestimmung. Im Falle von Kündigungen ist der Betriebsrat vorher _____ und kann dann ggf. bei Vorliegen bestimmter Gründe _____ einlegen.

5 Das Betriebsverfassungsgesetz mit der Möglichkeit zur Wahl von Betriebsräten gilt für Unternehmen ab fünf ständig beschäftigten Mitarbeitenden.

a) Wovon hängt die Anzahl der Betriebsratsmitglieder ab?

b) Vom wem (Wahlberechtigung) wird der Betriebsrat gewählt und wer (Wählbarkeit) kann für welchen Zeitraum gewählt werden?

Wahlberechtigung:

Wählbarkeit/Zeitraum:

c) Nennen Sie beispielhaft zwei Gründe, warum die Einrichtung von Betriebsräten keine zwingende Bestimmung, sondern nur eine Möglichkeit ist, von der die Arbeitnehmenden Gebrauch machen können.

1 _____

2 _____

d) Ab welcher Beschäftigtenzahl muss ein Betriebsratsmitglied von der Arbeit freigestellt werden?

ab _____ Beschäftigten _____

e) Worauf kann es zurückzuführen sein, dass die Bildung von Betriebsräten in großen Betrieben wesentlich stärker ausgeprägt ist als in Kleinbetrieben, in denen Betriebsräte eher eine Ausnahme sind? Nennen Sie zwei mögliche Gründe.

1 _____

2 _____

f) In welcher der folgenden Situationen muss ein bestehender Betriebsrat in den jeweiligen Entscheidungsprozess eingebunden werden?

		Information	Anhörung	Mitwirkung	Mitbestimmung	Keine eigene Rolle
a	Einstellung neuer Mitarbeitender					
b	Kündigung einer Mitarbeiterin/ eines Mitarbeiters					
c	Produktionserweiterung					
d	Schließung eines Zweigwerkes/Standortverlagerung					
e	Umstellung von Produktionsverfahren					
f	Einführung neuer Entlohnungssysteme					
g	Neuregelung der Arbeits- und Schichtzeiten					
h	Grundsätze der Urlaubsgewährung					

Vorschriften zum Arbeitsschutz

4

- Maßnahmen im Rahmen des technischen Arbeitsschutzes
- Kündigung von Arbeitsverhältnissen
- Einzelbestimmungen des Jugendarbeitsschutzes

THEMENPAKET

Inhalte

Situation

In der Heidtkötter KG spielt der Arbeitsschutz nicht nur bei der Unfallverhütung eine zentrale Rolle. Es geht im weiteren Sinne auch um Maßnahmen, die der Erhaltung der Gesundheit sowie der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dienen.

So kommt der Einhaltung der Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes ebenso eine große Bedeutung zu wie besonderen Maßnahmen für die Arbeitsbedingungen der schwerbehinderten Beschäftigten und insbesondere auch denen, die familiäre Verpflichtungen haben. Besondere Aufmerksamkeit gilt dabei den Arbeitnehmenden, die neben ihrer beruflichen Tätigkeit auch im privaten Haushalt besondere Verantwortung tragen, insbesondere wenn sie Kinder haben.



ARBEITSAUFTRÄGE

1 Der Jugendarbeitsschutz mag zwar nur einen begrenzten Umfang haben, ist jedoch für die betroffenen Beschäftigten, die das 13. Lebensjahr noch nicht erreicht haben, umso bedeutsamer. Beurteilen Sie die folgenden Aussagen zum Jugendarbeitsschutz und ermitteln Sie das Lösungswort, indem Sie die Buchstaben der richtigen Lösungen in der entsprechenden Reihenfolge in die darunter stehenden Kästchen eintragen.

Das JArbSchG gilt für alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bis zum 17. Lebensjahr.	Eine Beschäftigung von Kindern ist ab dem 13. Lebensjahr generell möglich.	Die Regelarbeitszeit ist auf acht Stunden pro Tag begrenzt.										
G	R	E										
Bei der häuslichen Arbeit dürfen auch Dreizehnjährige helfend eingesetzt werden.	Eine Zehnjährige darf gegen ein Taschengeld ganz offiziell die Zeitung für einen Sportverein austragen.	Volljährige müssen im Normalfall auch nach der sechsten Unterrichtsstunde in den Betrieb zurück.										
S	O	U										
Für minderjährige Auszubildende gilt ein Berufsschulstag mit mehr als fünf vollen Unterrichtsstunden als voller Arbeitstag.	Als Ruhepause zählt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens zehn Minuten.	Jugendliche Auszubildende dürfen nur in der Zeit von 6 Uhr bis 20 Uhr beschäftigt werden.										
N	E	D										
Der Urlaub für volljährige Auszubildende beträgt mindestens 24 Werktage.	Urlaub außerhalb der Schulferien entbindet nicht automatisch von der Pflicht zum Besuch der Berufsschule.	In Ausnahmefällen dürfen Jugendliche in mehrschichtigen Betrieben in allen drei Schichten eingesetzt werden.										
H	E	O										
Bei der Urlaubsberechnung wird eine Arbeitswoche mit sechs Werktagen angesetzt.	Ein 16-jähriger Auszubildender hat Anspruch auf höchstens 23 Arbeitstage Urlaub.	Jugendliche dürfen ohne Pause nicht länger als 4,5 Stunden arbeiten.										
I	S	T										
Lösungswort:												
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>												

2 Füllen Sie den folgenden Lückentext aus. Greifen Sie dabei als Hilfe auf die unten stehenden Silben zurück.

Eine Kündigung ist eine _____ Willenserklärung, die vom Arbeitgeber oder _____ ausgesprochen werden kann.

Dabei sind normalerweise _____ einzuhalten, die gesetzlich festgelegt sind, oder _____ bzw. auch individuell in Arbeitsverträgen vereinbart wurden. Wer weniger als zwei Jahre in einem Unternehmen beschäftigt war, hat eine Kündigungsfrist von _____

_____ Wochen zum 15. eines Monats oder zum _____.

Je länger die _____ ist, desto länger ist die Kündigungsfrist. Sie kann bis auf _____ Monate ausgedehnt werden.

Dagegen können Arbeitnehmende immer mit der gesetzlichen _____ kündigen.

Wenn der Arbeitgeber kündigt, muss er einen _____ angeben. Dieser kann _____ oder auch _____ sein.

In Ausnahmefällen ist auch eine _____ Kündigung möglich. Dies gilt dann, wenn dem anderen Vertragspartner eine _____ des Arbeitsverhältnisses nicht länger zumutbar ist.

Eine Kündigung ist ohne Anhörung des _____ unwirksam. Bei einer betriebsbedingten Entlassung ist es wichtig, dass der Arbeitgeber die richtige _____ trifft. Im Streitfall über die Rechtmäßigkeit einer Kündigung können der Arbeitnehmende vor das _____ ziehen und dort Klage erheben.

AL	AR	AR	AUF	AUS	BE	BE	BE	BE
BE	BE	BEIT	BEITS	BEN	DE	DI	DINGT	DINGT
DINGT	EN	EIN	ER	FRIS	FRIST	FRIST	GE	GE
GE	GRUND	GUNGS	HAL	HAL	HÖ	KEIT	KÜN	LICH
LO	MO	MER	NATS	NEH	NEN	PER	RA	RECHT
RICHT	RIF	RIG	SE	SEI	SIE	SO	SO	TA
TEN	TENS	TES	TI	TRIEBS	TRIEBS	TRIEBS	TUNG	VER
VIER	WAHL	ZI	ZU					

3 Im Rahmen der gesetzlichen Frist wird einer Arbeitnehmerin gekündigt. Entscheiden Sie, welche Aussagen dazu richtig oder falsch sind.

- | | Ja | Nein |
|--|--------------------------|--------------------------|
| a) Für die Kündigung gibt es keine Formvorschriften. Sie kann sowohl mündlich als auch schriftlich erfolgen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Die Kündigung gilt als rechtzeitig erfolgt, wenn | | |
| • das auf dem Kündigungsschreiben angebrachte Datum innerhalb der geltenden Kündigungsfrist liegt. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • die Arbeitnehmerin die Mitteilung über die geplante Beendigung des Arbeitsverhältnisses spätestens am letzten Tag vor Ablauf der Kündigungsfrist erhalten hat. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4 Gehen Sie davon aus, dass für die Auflösung eines Arbeitsverhältnisses die gesetzliche Kündigungsfrist gilt, und entscheiden Sie, wann eine Kündigung jeweils spätestens zu erfolgen hat.

	Kündigung zum	Kündigungszugang spätestens am	
		Tag	Monat
a) 31. März	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) 30. Juni	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) 31. Oktober	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) 31. Dezember	→	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5 Entscheiden Sie, welche Aussagen zu den verlängerten Kündigungsfristen richtig sind.

a) Längere Fristen als die gesetzlichen Kündigungsfristen gelten

- nur für Arbeitgeber.
- gleichermaßen sowohl für die Arbeitgeber- als auch die Arbeitnehmerseite.

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b) Die normale Kündigungsfrist liegt bei sechs Wochen vor dem jeweiligen Quartalsende. Längere Fristen können mit der Dauer der Beschäftigung in einem Betrieb verbundensein. Welche Aussage dazu ist richtig?

Die für die Kündigung ggf. relevante Beschäftigungszeit in einem Unternehmen zählt

- nach der Übernahme aus dem abgeschlossenen Ausbildungsverhältnis ab Beginn der Ausbildung.
- unabhängig vom Alter auch bei einer vorher abgeschlossenen Ausbildung erst ab dem ersten Arbeitstag.
- nach den gesetzlichen Regelungen erst nach Vollendung des 25. Lebensjahres.

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6 Entscheiden Sie, welche der folgenden Aussagen zur Kündigung eines Arbeitsverhältnisses richtig oder falsch sind.

Eine Kündigung

a) ist eine einseitige Willenserklärung.

b) ist nur wirksam in Verbindung mit einem zum Ausdruck gebrachten Kündigungsgrund seitens

- des kündigenden Arbeitgebers.
- der kündigenden Arbeitnehmerin bzw. des kündigenden Arbeitnehmers.

c) ist grundsätzlich formfrei.

d) hat schriftlich zu erfolgen.

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7 Wann ist der letzte Arbeitstag bei einer vom Arbeitgeber am 1. Februar ausgesprochenen Kündigung mit gesetzlicher Frist?

- a) 28. Februar
- b) 15. März
- c) 31. März
- d) anderes Datum

8 Eine Arbeitnehmerin ist mit der von ihrem Arbeitgeber ausgesprochenen Kündigung nicht einverstanden, weil sie aus ihrer Sicht nicht sozial gerechtfertigt sei.

Ist dies ein Fall für das

Arbeitsgericht?

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sozialgericht?

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Verfassungsgericht?

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 9 Bei der Berechnung des Urlaubsanspruchs geht die gesetzliche Regelung vom Begriff „Werktage“ aus. Bei einer wöchentlichen Verpflichtung von fünf oder heute sogar von vier Arbeitstagen ergeben sich „Umrechnungsprobleme“.

Nehmen Sie in den folgenden Beispielen die richtigen „Umrechnungen“ von Werktagen in Arbeitstage (und umgekehrt) vor.

	Werktage	Arbeitstage	
	Sechstageswoche	Fünftageswoche	Viertageswoche
a)	30		
b)	18		
c)		20	
d)		23	
e)	29		
f)			22

- 10 Maßnahmen zur Arbeitssicherheit haben alle ihre Bedeutung. Gleichwohl gibt es in der Praxis oft Situationen, die nicht eindeutig zuzuordnen sind. Nehmen Sie die folgenden Beispiele zum Anlass, zum einen zu entscheiden, ob die Verhaltensweisen mit den Ihnen bekannten Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften in Einklang stehen, und zum anderen aufzuzeigen, welche der Beispiele eindeutig sind und wo man ggf. unterschiedlicher Meinung sein kann.

Nr.	Fall	Evtl. Verstoß gegen ...
1	Ein Vorarbeiter bewahrt Brennspritus in einer Sprudelflasche auf. Diese ist mit einem großen Aufkleber und dem Symbol „feuergefährlich“ versehen. An der Baustelle sind aber auch Ausländerinnen und Ausländer tätig, die der deutschen Sprache nur bedingt mächtig sind.	
2	Eine Lagerarbeiterin steht mit Schutzhelm vor einem Regal und beobachtet die Sicherungsarbeiten für ein Teil, welches herabzufallen drohte.	
3	Eine Dachdeckerin weigert sich, mit einem Fanggitter zu arbeiten. Sie sagt, sie sei schwindelfrei und würde nicht abrutschen. Ihr sei egal, was in der UVV stehe, schließlich müsse sie selbst am besten wissen, welche Gefahr sie verantworten könne.	
4	In einem Lackierbetrieb haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschrieben, dass sie auf „hinderliche Arbeitskleidung“ verzichten. Bei den Lackierarbeiten tragen sie daher keine Atemmasken, wie sie normalerweise vorgeschrieben sind.	
5	Wegen seines runden Geburtstages trinken die Beschäftigten mehrmals auf das Wohl des 30-jährigen Poliers.	
6	Auf einer Baustelle wird im Sommer auf das Tragen der schweren Sicherheitsschuhe verzichtet, weil darin „die Füße kochen“. Der Chef hat nichts dagegen.	
7	Eine Lagerarbeiterin hebt einen Betriebselektriker auf dessen eigenen Wunsch auf dem Gabelstapler ca. 3 m in die Höhe, damit er eine Lampe austauschen kann, ohne extra eine Leiter holen zu müssen.	
8	Ein Heizungsmonteur überprüft den Inhalt eines Tanks, indem er ein Feuerzeug er	
9	Eine Landwirtschaftshelferin verweigert an einem heißen Sommertag die Arbeit auf einem Mähdrescher, weil der Staub so furchtbar sei, dass es keinem Menschen zumutbar sei, unter diesen Bedingungen zu arbeiten.	
10	Eine Waldbesitzerin sieht sich nicht in der Lage, für die Waldarbeiterinnen und Waldarbeiter, die in den nächsten zehn Wochen mit dem Holzeinschlag beschäftigt sind, mobile Toiletten aufzustellen („die sind viel zu teuer“). Sie ist der Überzeugung, dass es den Arbeiterinnen und Arbeitern zumutbar sei, ihre menschlichen Bedürfnisse „auf natürliche“ Weise zu regeln, denn beim Wandern gebe es ja auch keine Toilette.	

Nr.	Fall	Evtl. Verstoß gegen ...
11	In einem Keramikbetrieb werden die Absauganlagen für die Gase an den Brennöfen mehrmals am Tag abgeschaltet, um Strom und Energie zu sparen.	
12	Die Inhaberin eines Betriebes mit etwa 40 Beschäftigten hat keine Sicherheitsfachkraft beschäftigt, weil sie diese Kenntnisse angeblich selbst hat.	
13	Einige Drehbänke eines metallverarbeitenden Betriebes stammen noch aus einer Zeit, in der kein Not-Ausschalter vorgeschrieben war. Der Inhaber meint, dass die Betriebserlaubnis für die Maschine so lange gelte, wie er sie nutze. Eine Nachrüstung sei zwar möglich, aber nicht wirtschaftlich.	

11 Beurteilen Sie, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind. Wenn Sie im Endergebnis auf 100 Punkte kommen, sind Sie richtig gut gewesen!

		Ja	Nein
a	Die besonderen Rechte für Frauen und Mütter wurden wegen der Gleichberechtigung abgeschafft.	5	10
b	Wer nicht genügend ausbildet, muss eine Strafabgabe bezahlen.	10	8
c	Elternzeit kann von Müttern und Vätern (anteilig) genommen werden.	8	5
d	In den sechs Wochen vor der Geburt eines Kindes darf die Mutter nur auf ihren ausdrücklichen Wunsch arbeiten.	10	7
e	Für Unternehmen mit weniger als 100 Beschäftigten gilt die Mindestbeschäftigungszahl von Schwerbehinderten nicht.	6	9
f	Nach Ablauf der Mutterschutzfrist können beide Elternteile bis zur Einschulung des Kindes Elternzeit nehmen.	4	8
g	Eine Mitarbeiterin im Chemielabor der Heidtkötter KG darf von Beginn der Schwangerschaft an nicht mehr ihrer Tätigkeit mit radioaktiven Prüfstoffen nachgehen..	9	5
h	Eine Busfahrerin („ich fahre leidenschaftlich gerne“) wird zu Beginn des vierten Schwangerschaftsmonats in das Büro versetzt. Zu Recht?	7	4
i	Ein auszubildender Heizungsmonteur fährt mit Arbeitskollegen auf Montage. Weil man donnerstags wieder zu Hause sein will, werden jeden Tag etwa zwölf Stunden gearbeitet. In Ordnung?	6	8
j	Als tägliche Arbeitszeit zählt die Zeit von Beginn bis Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepause.	8	6
k	Jugendliche dürfen grundsätzlich nur von Montag bis Freitag beschäftigt werden. Eine Ausnahme sind z. B. Auszubildende in Krankenhäusern, Altenheimen, in der Landwirtschaft, der Gastronomie oder in Friseurberufen, die in begrenztem Maße auch samstags und sonntags arbeiten dürfen.	8	10
l	Wenn in der Berufsschule mindestens fünf volle Unterrichtsstunden erteilt werden, müssen die minderjährigen Auszubildenden danach nicht mehr in den Betrieb.	7	10
Gesamtsumme			

Rechtliche Rahmenbedingungen der Unternehmensgründung – das HGB als Grundlage – Unternehmensformen

5 und 6

- Grundzüge von Einzelunternehmungen sowie Personen- und Kapitalgesellschaften

- Kriterien für die Wahl der am besten geeigneten Rechtsform

THEMENPAKET

Inhalte

Situation 1

Die Idee war so einfach wie genial. Christian Lang überlegte ernsthaft, sich nach seiner Ausbildung selbstständig zu machen. Das kaufmännische Wissen hätte er ja dann und mit einer aus seiner Sicht „zündenden Idee“ im Gepäck erschien ihm der Schritt nur logisch. Als „Verpackungskünstler“ genoss er bereits einen gewissen Ruf – stets wurde er um Rat gefragt, wenn es darum ging, etwas auf originelle Weise zu verpacken. Also warum nicht aus seinem Hobby einen Beruf machen? „C. Lang Eventmanagement und Geschenkverpackungsservice“ könnte die Firma heißen.

Die Idee begeisterte nicht nur Christian Freunde, sondern auch seine Lebenspartnerin Sabine. Selbst seine Chefin meinte, dass er möglicherweise auch von der Heidtkötter KG engagiert werden könnte, um beispielsweise Veranstaltungen wie Messen oder Firmenfeiern zu organisieren.

Doch war der Weg in die Selbstständigkeit wirklich so einfach? Welche Schritte und Überlegungen musste Christian berücksichtigen, bevor er diesen Schritt wagte? Diese Fragen ließen ihn nicht los und führten dazu, dass er sich intensiv mit allen relevanten Aspekten beschäftigte. So näherte er sich Schritt für Schritt seiner Entscheidung und überlegte, welche Rechtsform die passende für sein Vorhaben sein könnte. Es war ein langer Prozess, der seine Zeit und Sorgfalt erforderte.

Die Unterschiede zwischen den verschiedenen Unternehmensformen lassen sich anhand einiger weniger Kriterien eingrenzen. Dabei spielen vor allem folgende Aspekte eine Rolle:

- die Anzahl der Teilhaberinnen und Teilhaber bzw. der Eigentümerinnen und Eigentümer eines Unternehmens,
- der Grad des Einflusses, den die an dem Unternehmen durch eine Kapitaleinlage beteiligten Personen ausüben können,
- die Frage, ob die natürlichen Personen der Teilhaberinnen und Teilhaber im Vordergrund stehen oder ob die Unternehmen eigene Rechtspersönlichkeiten darstellen.

Einzelunternehmung

1 Bringen Sie in drei Stichworten auf den Punkt, was das Wesen einer Einzelunternehmung ausmacht.

ARBEITSAUFTRÄGE

①

②

③

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

2 Nennen Sie Gründe, die dafür sprechen könnten, dass Christian Lang zu Beginn seiner Selbstständigkeit (zunächst) eine Einzelunternehmung gründet.

①

②

③

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- 3 Welche Vorschriften gibt es bezüglich der Firma eines Einzelunternehmens und wie könnte beispielhaft der Name von Christian Langs Unternehmen lauten?

Firmenwahrheit	Firmenklarheit	Firmenausschließlichkeit

- 4 Leiten Sie aus den vorherigen Informationen und ggf. auch eigenen Überlegungen beispielhaft drei Situationen ab, die die Begrenztheit einer Einzelunternehmung in ihrem Entwicklungspotenzial aufzeigen.

①	②	③
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Unternehmenserweiterung – Aufnahme von Teilhaberinnen und Teilhabern bzw. von Gesellschafterinnen und Gesellschaftern



Situation 2

Die Geschäfte der Event- und Serviceagentur C. Lang e. K. entwickeln sich prächtig. Schon bald muss Christian Lang sich personelle Unterstützung heranziehen. Als er insgesamt fünf Mitarbeitende eingestellt hat und im Rahmen seiner Geschäftstätigkeit nicht nur immer öfter außer Haus ist, sondern für die Erweiterung auch zusätzliches Kapital benötigt, denkt er darüber nach, eine Partnerin oder einen Partner aufzunehmen. Sie oder er könnte ihn bei der Arbeit entlasten und im günstigsten Fall auch Kapital mit einbringen. Die Frage ist nur, welche Alternativen es bei der Gründung oder Umwandlung in eine Gesellschaftsunternehmung gibt.

Ungeachtet der zahlreichen Details, die berücksichtigt werden müssen, sollen Sie an dieser Stelle die vorhandenen Informationen prägnant zusammenfassen. Nennen Sie in Stichworten jeweils drei Aspekte, die entweder für die Aufnahme von Gesellschafterinnen/Gesellschaftern und somit für die Umwandlung der Einzelunternehmung in eine Gesellschaftsform sprechen oder aber Bedenken beim bisherigen Alleineigentümer hervorrufen könnten.

Umwandlung der Einzelunternehmung/ Aufnahme von (weiteren) Miteigentümern	

Personen- oder Kapitalgesellschaft?

Situation 3

Christian Lang steht vor der Entscheidung, ob eine Personen- oder eine Kapitalgesellschaft die geeignetere Rechtsform für die geplante Erweiterung seiner unternehmerischen Tätigkeit wäre. Dabei gehen ihm viele Gedanken durch den Kopf. An erster Stelle steht dabei unter anderem auch die Überlegung, die Haftung zu minimieren oder sogar die derzeitige Haftung mit seinem Privatvermögen auszuschließen. Andererseits möchte er jedoch seinen Einfluss im Rahmen der Leitung des Betriebes nicht gänzlich aufgeben, sondern weiterhin aktiv am Fortschritt des Unternehmens beteiligt sein und es vorantreiben.



Kapitalgesellschaften werden so bezeichnet, da dass bei ihnen nicht die persönliche Haftung der Inhaberinnen und Inhaber im Vordergrund steht, sondern vielmehr die Haftung des eingebrachten Kapitals durch Gesellschafterinnen und Gesellschafter, die nicht zwangsläufig an der Führung des Unternehmens beteiligt sein müssen.

Kapitalgesellschaften sind eigene Rechtssubjekte und unterliegen speziellen gesetzlichen Bestimmungen, die eigens für juristische Personen geschaffen wurden. Juristische Personen verfügen über ein eigenes Vermögen. Grundsätzlich haftet ausschließlich dieses Gesellschaftsvermögen und nicht das Privatvermögen der einzelnen Gesellschafterinnen und Gesellschafter.

- 1 Erklären Sie jeweils in einem Satz mit maximal 20 Wörtern die Begriffe „Personengesellschaft“ und „Kapitalgesellschaft“, ohne zu sehr auf die Details der Unternehmensformen einzugehen.



Personengesellschaften sind Unternehmensformen, ...



Kapitalgesellschaften sind Unternehmensformen, ...

- 2 Stellen Sie in der folgenden Tabelle die wichtigsten Unterschiede zwischen der OHG und der KG gegenüber. Tun Sie dies möglichst in Stichworten, um damit die ausführlichen Informationen der entsprechenden Kapitel des Schulbuches in einer übersichtlichen Form (auch als später nutzbare eigene Lernhilfe) zusammenzufassen.

Merkmale	OHG	KG	
		Komplementär/-in Vollhafter/-in	Kommanditist/-in Teilhafter/-in
Handelsregistereintragung Abteilung			
Mindestzahl der Teilhaberinnen und Teilhaber			
Mindesthöhe des vom Unternehmen nachzuweisenden bzw. vorhandenen Eigenkapitals			
Mindesthöhe der von den einzelnen Teilhaberinnen und Teilhabern einzu- bringenden Beteiligung			
Vorschrift(en) zur Firmenbezeichnung			
Rechte			
Innenverhältnis der Gesellschafter/ -innen			
Geschäftsführungs-/Entscheidungs- befugnis bei gewöhnlichen Geschäften			
Geschäftsführungs-/Entscheidungs- befugnis bei außergewöhnlichen Geschäften			
Außenverhältnis Vertretung des Unternehmens gegenüber außenstehenden Geschäftspartnern/Institutionen/ Organisationen usw.			
Haftungsumfang der Teilhaber/ -innen bezogen auf die Einlage			

bezogen auf das Privatvermögen			
bezogen auf das Verhältnis untereinander			
Wie beurteilen Sie die grundsätzliche Kreditfähigkeit, wenn es darum geht, dass die Unternehmung in der gewählten Rechtsform bei sonst gleichen Bedingungen Fremdkapital benötigt?			

3 Die gleiche Aufgabe haben Sie nun auch für die Kapitalgesellschaften, also für die AG und die GmbH (in beiden Formen), zu erledigen.

Merkmale	AG	GmbH	
		UG („Mini-GmbH“)	Normale GmbH
Handelsregistereintragung Abteilung			
Mindestzahl der Teilhaber			
Mindesthöhe des vom Unternehmen nachzuweisenden bzw. vorhandenen Eigenkapitals			
Mindesthöhe der von den einzelnen Teilhaberinnen und Teilhabern einzubringenden Beteiligung			
Vorschrift(en) zur Firmenbezeichnung			
Rechte			
Innenverhältnis der Gesellschafter/-innen Geschäftsführungs-/ Entscheidungsbefugnis			
Außenverhältnis Vertretung des Unternehmens gegenüber außenstehenden Geschäftspartnern/Institutionen/Organisationen usw.			
Haftungsumfang der Teilhaber/-innen bezogen auf die Einlage und das Privatvermögen			
Wie beurteilen Sie die grundsätzliche Kreditfähigkeit, wenn es darum geht, dass die Unternehmung in der gewählten Rechtsform bei sonst gleichen Bedingungen Fremdkapital benötigt?			



Situation 4

Die Entscheidung, eine GmbH zu gründen, schien schon fast gefallen zu sein. Maßgebend dafür war, dass Christian einerseits alleiniger Inhaber bleiben könnte, andererseits aber die Haftung auf sein eingebrachtes Kapital beschränkt und somit sein Privatvermögen im Ernstfall geschützt wäre.

Als sich jedoch herausstellte, dass die Gewinne einer GmbH als eigenständiger juristischer Person zunächst der Körperschaftsteuer unterlägen und anschließend der ausgeschüttete Anteil des Eigentümers zusätzlich einkommensteuerpflichtig wäre, kam Christian ins Zweifeln und begann, nach einer besseren Lösung zu suchen. Er dachte dabei an die Umwandlung in eine GmbH & Co. KG.

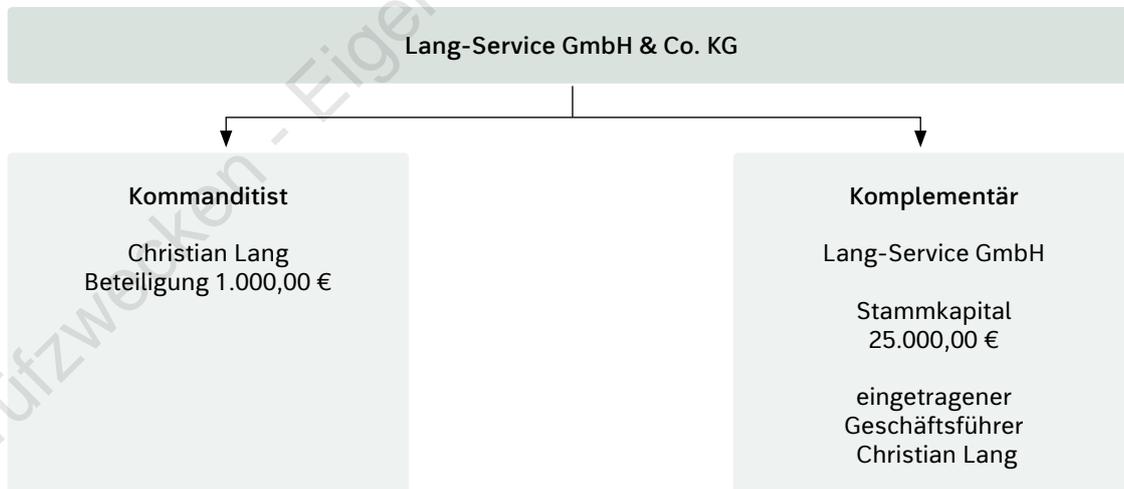
ARBEITSAUFTRÄGE

Situation

- 1 Erklären Sie, ohne zu sehr auf Details einzugehen, in einem Satz, wodurch sich eine GmbH & Co. KG auszeichnet.

Eine GmbH & Co. KG ist eine Rechtsform, ...

- 2 Erläutern Sie, wie Christian Lang bei einer Umwandlung seines bisherigen Einzelunternehmens in die Lang-Service GmbH & Co. KG die Vorteile beider Unternehmensformen verbinden könnte.



- a) Wie hoch ist das Haftungskapital der Unternehmung? _____ €
- b) Eine KG besteht normalerweise mit der Komplementärin bzw. dem Komplementär und der Kommanditistin bzw. dem Kommanditisten aus mindestens zwei natürlichen Personen. Wie stellt sich die Situation hier dar?

Christian Lang ist ...

Themenbereich: Prozessabläufe im Industriebetrieb

- 1 Die Kernaufgabe eines Industriebetriebs liegt darin,
 - a) einen geeigneten Standort für die Erfüllung der betrieblichen Aufgabe zu finden.
 - b) mit den nötigen Produktionsfaktoren Güter für den Absatzmarkt herzustellen und zu veräußern.
 - c) die finanziellen Mittel für den Wertschöpfungsprozess sicherzustellen.
 - d) den Fertigungsprozess permanent zu rationalisieren.
 - e) durch innovative Produktideen den Vorsprung vor den Wettbewerbern zu sichern
- 2 Was beinhaltet ein betriebliches Organigramm?
 - a) Gliederung der unternehmerischen Gesamtaufgabe in einzelne, voneinander unabhängige Teilbereiche
 - b) Darstellung der einzelnen Arbeits- und Funktionsbereiche zur Erfüllung der betrieblichen Gesamtaufgabe
 - c) Aufzeigen der Abteilungsstruktur einer Unternehmung ohne konkrete Zuständigkeitsbereiche
 - d) Stellenbeschreibungen für einzelne betriebliche Bereiche
 - e) objekthafte und funktionsorientierte Darstellung einzelner Arbeitsbereiche
- 3 Welche der folgenden Tätigkeitsbereiche eines Industriebetriebes wird dem Kernbereich zugeordnet?
 - a) Personalbeschaffung
 - b) Lagerhaltung
 - c) Buchhaltung
 - d) Herstellung
 - e) Bezug von Halbfertigteilen oder Handelswaren
- 4 Durch welches Merkmal zeichnet sich ein Geschäftsprozess aus?
 - a) Aufzeigen der Ablaufstruktur der Erledigung einzelner Teilaufgaben
 - b) unverbindliche Darstellung der Zusammenarbeit verschiedener Abteilungen zur Erfüllung der jeweils anstehenden Aufgabe
 - c) organisatorische Verknüpfung einzelner betrieblicher Teilbereiche
 - d) schriftlich festgelegte Zuständigkeitsstrukturen
 - e) Bestandteil der Stellenbeschreibungen innerhalb der unternehmerischen Aufgaben

Themenbereich: Berufsausbildung

- 5 In welchem Gesetz sind wichtige Grundlagen für die Berufsausbildung festgelegt?
 - a) Mitbestimmungsgesetz
 - b) Arbeitsförderungsgesetz
 - c) Berufsausbildungsvertragsgesetz
 - d) Betriebsverfassungsgesetz
 - e) Berufsbildungsgesetz
- 6 Wer muss einen Ausbildungsvertrag unterschreiben, damit er rechtsgültig ist?
 - a) Ausbilderin bzw. Ausbilder und Auszubildende bzw. Auszubildender
 - b) Ausbildender und Ausbilderin bzw. Ausbilder
 - c) Ausbildender, Auszubildende bzw. Auszubildender und die Erziehungsberechtigten
 - d) Ausbildender, Auszubildende bzw. Auszubildender, ggf. die Erziehungsberechtigten sowie die Industrie- und Handelskammer
 - e) Ausbildender, Ausbilderin bzw. Ausbilder und ggf. die Erziehungsberechtigten
- 7 Was muss ein Ausbildungsvertrag u. a. enthalten?
 - a) den Namen der Ausbilderin bzw. des Ausbilders
 - b) die Anschrift der Erziehungsberechtigten
 - c) die Dauer der Probezeit und die Höhe der Vergütung
 - d) die Bankverbindung der bzw. des Auszubildenden
 - e) den Namen der zuständigen Berufsschule

- 8 Wo wird der Ausbildungsvertrag eingetragen?
- bei der Gewerkschaft
 - bei der Berufsschule
 - beim Arbeitgeberverband
 - beim Gewerbeaufsichtsamt
 - bei der zuständigen Kammer
- 9 Wer ist keine Vertragspartei beim Abschluss eines Ausbildungsvertrages?
- die bzw. der Auszubildende
 - die Handwerkskammer
 - der Auszubildende
 - die Ausbilderin bzw. der Ausbilder
 - die gesetzliche Vertretung bei Minderjährigen
- 10 Eine Ausbildungsordnung enthält keine Angaben zu
- der Ausbildungsdauer.
 - Überstundenregelungen.
 - der Höhe der Vergütung.
 - Tätigkeiten und Kenntnissen, die durch die Ausbildung zu vermitteln sind.
 - Prüfungsanforderungen.
- 11 Wer legt die Inhalte von Ausbildungsverordnungen fest?
- das Bundeswirtschaftsministerium
 - die Kultusministerien der Länder
 - das Bundesfinanzministerium
 - die IHK sowie die Handwerkskammern
 - die Berufsschulen
- 12 Welche Angaben enthält das Berufsbildungsgesetz?
- Pflichten von Auszubildenden
 - Beendigung der Berufsausbildung
 - zuständige Gewerkschaft
 - Zusammensetzung der Jugend- und Auszubildendenvertretung
 - berufliche Ausbildungsinhalte
- 13 Was fällt nicht unter die Pflichten einer bzw. eines Auszubildenden?
- Mitarbeit in der Jugend- und Auszubildendenvertretung
 - Befolgung der Anweisungen der Vorgesetzten
 - Schweigen über innerbetriebliche Vorgänge
 - Einhaltung der Betriebsordnung
 - Sorgfaltpflicht im Umgang mit Werkzeugen und Maschinen
- 14 Welche Aussage über die Probezeit ist richtig?
- Grundsätzlich beträgt die Probezeit ein Jahr.
 - Es gibt keine verbindliche Bestimmung über die Dauer der Probezeit.
 - Die Probezeit beträgt mindestens einen, aber höchstens vier Monate.
 - Die Dauer der Probezeit kann frei vereinbart werden.
 - Als maximale Dauer der Probezeit können sechs Monate vereinbart werden.
- 15 Eine Auszubildende möchte das Ausbildungsverhältnis auflösen. In welchem der folgenden Fälle ist dies möglich?
- während der Probezeit fristlos ohne Nennung von Gründen
 - nach der Probezeit innerhalb von zwei Wochen ohne Nennung eines Grundes
 - nach der Probezeit innerhalb einer Frist von vier Wochen, wenn der Ausbildungsplatz wegen besserer Bezahlung gewechselt werden soll
 - in gegenseitigem Einvernehmen auch ohne Fristeinhaltung
 - Eine Kündigung ist grundsätzlich nicht möglich

- 16 In welchen Fällen kann ein Ausbildungsverhältnis nach der Probezeit gekündigt werden?
- aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Frist von beiden Seiten
 - aus einem wichtigen Grund mit einer Frist von zwei Wochen
 - von der bzw. dem Auszubildenden mit einer Frist von vier Wochen bei Aufgabe des Ausbildungsverhältnisses
 - von der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder, wenn sich die bzw. der Auszubildende als nicht geeignet erweist
 - immer, wenn die Handwerkskammer oder die Industrie- und Handelskammer zustimmt
- 17 Ein Auszubildender besteht die Abschlussprüfung nicht. Welche Folgen hat dies?
- Der Ausbildungsvertrag lässt sich bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, aber höchstens um ein Jahr verlängern.
 - Die Berufsschule kann einer Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses widersprechen.
 - Eine Verlängerung der Ausbildungszeit kann, muss aber nicht von der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder genehmigt werden.
 - Die Ausbilderin bzw. der Ausbilder kann auf einer Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses bestehen.
 - Die Prüfung kann beliebig oft wiederholt werden.

Themenbereich: Mitbestimmung

- 18 Welche der folgenden Regelungen zur Durchführung der Wahl einer Jugend- und Auszubildendenvertretung ist korrekt?
- Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung erfolgt in offener Form.
 - Wählbar sind nur jugendliche Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Auszubildende, die mindestens sechs Monate dem Betrieb angehören.
 - Wahlberechtigt sind nur die jugendlichen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie die Auszubildenden unter 25 Jahren.
 - Für die Jugend- und Auszubildendenvertretung sind auch Personen wählbar, die bereits dem Betriebsrat angehören.
 - Die Zahl der Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung ist unabhängig von der Größe der Belegschaft.
- 19 Welche Aufgaben gehören zum Arbeits- und Einflussbereich der Jugend- und Auszubildendenvertretung?
- Ausarbeitung von Tarifverträgen für minderjährige Arbeitnehmende
 - Aushandlung von Ausbildungsvergütungen
 - Festschreibung der Inhalte von Ausbildungsverträgen
 - Überwachung der Einhaltung von Betriebsvereinbarungen, die jugendliche Arbeitnehmende und Auszubildende betreffen
 - Information der Presse über Verhandlungsergebnisse mit dem Betriebsrat
- 20 In welcher der nachfolgend geschilderten Situationen handelt die Jugend- und Auszubildendenvertretung nach den gesetzlichen Vorschriften?
- Die JAV
- beantragt beim Betriebsrat Maßnahmen, die die Jugendlichen und Auszubildenden betreffen.
 - möchte mit allen Mitgliedern an einer Betriebsratssitzung teilnehmen, auf deren Tagesordnung die Wiedereingliederung älterer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer steht.
 - stimmt der Kündigung eines Auszubildenden während der Probezeit nicht zu.
 - verlangt eine Information über die Ergebnisse der medizinischen Erstuntersuchung neu eingestellter Auszubildender.
 - verlangt ein Mitbestimmungsrecht für alle Betriebsratsbeschlüsse
- 21 Welches Recht steht der Jugend- und Auszubildendenvertretung in den nachfolgenden Fällen nicht zu?
- Einberufung einer Versammlung der JAV im Einvernehmen mit dem Betriebsrat
 - Beantragung des Tagesordnungspunktes „Anschaffung eines Tischkickers für den Pausenraum der Auszubildenden“
 - Entsendung einer Vertreterin zu allen Betriebsratssitzungen
 - Beratung eines Auszubildenden, der einen anderen Beruf erlernen möchte
 - Verhandlung mit der Geschäftsleitung über höhere Ausbildungsvergütungen

- 22 Welches der folgenden Gesetze beinhaltet die Rechtsgrundlage für die Jugend- und Auszubildendenvertretung?
- Tarifvertragsgesetz
 - Jugend- und Auszubildendenvertretungsgesetz
 - Jugendarbeitsschutzgesetz
 - Betriebsverfassungsgesetz
 - Sozialgesetzbuch
- 23 In Betriebsvereinbarungen werden Inhalte festgelegt, die nicht bereits durch gesetzliche Mindestbedingungen oder tarifvertraglich geregelt sind. Welches der folgenden Beispiele steht für eine solche Regelung in einer Betriebsvereinbarung?
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit
 - Ausbildungsvergütung
 - Anzahl der Urlaubstage
 - Festlegung der Lohn- und Gehaltsgruppen
 - Umfang der Wochenarbeitszeit
- 24 Die Belegschaft eines Unternehmens (insgesamt 141 Personen) setzt sich wie folgt zusammen:
- drei leitende Angestellte
 - 85 Mitarbeitende in der Produktion, davon drei minderjährig
 - 39 Mitarbeitende in der Verwaltung, davon fünf minderjährig
 - 14 Auszubildende, davon ein minderjähriger Auszubildender, elf Volljährige unter 25 Jahren sowie zwei Volljährige über 25 Jahren
- Ermitteln Sie die Anzahl der Arbeitnehmenden, die
- nur bei der Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung,
 - sowohl bei der Wahl zur Jugend- und Auszubildendenvertretung als auch bei der Wahl zum Betriebsrat wahlberechtigt sind.
- 25 Die Auszubildende Vera Zimmermann sieht verschiedene Aushänge am Schwarzen Brett der Heidtkötter KG. Klären Sie Frau Zimmermann auf, bei welchem der folgenden Aushänge es sich nicht um eine gesetzliche Bestimmung, sondern um eine Betriebsvereinbarung handelt.
- Für die Jugend- und Auszubildendenvertretung sind alle Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wählbar, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.
 - Urlaub soll Auszubildenden in der unterrichtsfreien Ferienzeit gegeben werden.
 - Alle Auszubildenden erhalten einen Zuschuss von 2,00 € pro Kantinenessen.
 - Während der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis jederzeit ohne Grund gekündigt werden.
 - Die Auszubildenden werden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freigestellt.

Themenbereich: Arbeitsschutz

- 26 Was ist bei der Arbeitszeitgestaltung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz zu beachten?
- Die Ruhezeit zwischen Arbeitsende und Arbeitsbeginn am folgenden Tag muss mindestens 14 Stunden betragen.
 - Jugendliche dürfen maximal sechs Stunden ohne Pause beschäftigt werden.
 - Ruhepausen müssen mindestens 30 Minuten dauern.
 - Jugendliche Auszubildende müssen am Tag vor der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung von der Arbeit freigestellt werden.
 - Jugendliche dürfen nicht mit Akkordarbeiten beschäftigt werden
- 27 Ein Auszubildender beginnt an berufsschulfreien Tagen um 07:30 Uhr mit der Arbeit. Zu welcher Uhrzeit muss er spätestens eine Pause einlegen?
- 08:30 Uhr
 - 09:30 Uhr
 - 11:00 Uhr
 - 12:00 Uhr
 - andere Uhrzeit

- 28 Welche Pausen- und Ruhezeiten sind bei einer achtstündigen Arbeitszeit mindestens einzuhalten?
- a) 14 Minuten
 - b) 30 Minuten
 - c) 45 Minuten
 - d) 60 Minuten
 - e) 90 Minuten
- 29 In welcher Zeit dürfen Jugendliche normalerweise beschäftigt werden?
- a) ab 05:00 Uhr
 - b) von 06:00 Uhr bis 18:00 Uhr
 - c) von 08:00 Uhr bis 22:00 Uhr
 - d) von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr
 - e) bis 24:00 Uhr
- 30 Welchen Urlaubsanspruch hat eine 17-jährige Auszubildende?
- a) 30 Werktage
 - b) 27 Arbeitstage
 - c) 21 Arbeitstage
 - d) 27 Werktage
 - e) 18 Werktage
- 31 In einen Ausbildungsvertrag müssen noch die Urlaubstage eingetragen werden. Die Auszubildende hat ihre Ausbildung am 1. August begonnen. Am 1. Februar wurde sie 18 Jahre alt. Ermitteln Sie, wie hoch der Urlaubsanspruch für den Rest des Kalenderjahres ist.
- a) 30 Werktage
 - b) 27 Werktage
 - c) 10 Arbeitstage
 - d) 9 Werktage
 - e) 10 Werktage
- 32 In welchem der folgenden Fälle ist eine fristlose Kündigung eines Ausbildungsverhältnisses möglich?
- a) Eine Auszubildende zur Friseurin kommt einmal fünf Minuten zu spät zur Arbeit. Eine Kundin hat gewartet und wollte schon den Salon verlassen.
 - b) Ein Auszubildender zum Maurer betitelt seinen Ausbilder in einem Gespräch in einem Club mit „Dummkopf“. Dieser erfährt durch Zufall von dieser Äußerung.
 - c) Infolge eines Streits schlägt eine Auszubildende ihrem Ausbilder ins Gesicht, entschuldigt sich aber sofort dafür.
 - d) Ein Auszubildender zum Koch verwendet aus Versehen die dreifache Portion Salz. Das völlig verwürzte Gericht wird einer Gästegruppe serviert, die darauf sehr entrüstet reagiert und droht, nie wieder zu kommen.
 - e) Ein Friseur im ersten Ausbildungsjahr greift aus Versehen zur falschen Haartönung. Die Kundin geht mit blauen statt blonden Strähnen aus dem Friseursalon und will auf Schadenersatz klagen.
- 33 Vor welchem Gericht kann eine Kündigungsklage eingereicht werden?
- a) Sozialgericht
 - b) Arbeitsgericht
 - c) Amtsgericht
 - d) Landgericht
 - e) Bundesverfassungsgericht
- 34 Der seit zehn Jahren im Rechnungswesen tätige Heiko Würzler möchte sich beruflich verändern. Welche Aussage zur Kündigung ist richtig?
- a) Er muss vor einer Kündigung einen neuen Arbeitsplatz nachweisen.
 - b) Die Kündigung muss schriftlich erfolgen.
 - c) Das Kündigungsschreiben muss von seiner Vorgesetzten persönlich entgegengenommen werden.
 - d) Die Kündigung ist nur mit Einverständnis der Ehefrau von Heiko Würzler möglich.
 - e) Eine Kündigung kann formlos, also auch mündlich, erfolgen.
- 35 Wann ist der letzte Arbeitstag, wenn Heiko Würzler nach insgesamt zehnjähriger Betriebszugehörigkeit am 18. Juli kündigt?
- a) 30. November
 - b) 31. August
 - c) 18. August
 - d) 18. November
 - e) 31. Dezember

- 36** Wie wäre die Situation, wenn Heiko Würzler nicht selbst kündigen, sondern entlassen würde? Das Arbeitsverhältnis würde dann mit folgendem Tag enden:
- a) 30. November
 - b) 31. August
 - c) 18. August
 - d) 18. November
 - e) 31. Dezember
- 37** Welche der folgenden Aussagen ist falsch?
- a) Ohne Zustimmung des Betriebsrates ist eine Kündigung nicht möglich.
 - b) Ein einmaliger Verstoß gegen die Arbeitssicherheit kann nicht zu einer fristlosen Kündigung führen.
 - c) Wer dauernd zu spät zur Arbeit kommt, muss mit einer Kündigung rechnen.
 - d) Frauen haben die gleichen Kündigungsfristen wie Männer.
 - e) Wer gekündigt wird, hat in jedem Fall eine Sperrfrist für das Arbeitslosengeld von vier Wochen.
- 38** Vor welchem Gericht kann gegen eine Kündigung geklagt werden?
- a) Sozialgericht
 - b) Arbeitsgericht
 - c) Amtsgericht
 - d) Landgericht
 - e) Bundesverfassungsgericht
- 39** Welcher der folgenden Gründe kann eine Kündigung rechtfertigen?
- a) Eine Arbeiterin weigert sich, Einkäufe für die Frau ihres Vorgesetzten zu tätigen.
 - b) Ein Angestellter ist nicht bereit, die verdreckte Toilette zu säubern.
 - c) Eine Gabelstaplerfahrerin verliert aus Unachtsamkeit eine Palette.
 - d) Ein Akkordarbeiter liegt nach der Einarbeitungszeit noch immer weit unter der geforderten Normalleistung.
 - e) Eine Arbeitnehmerin wird zum dritten Mal schwanger.
- 40** Wegen rückläufiger Auftragszahlen ist es unumgänglich, dass ein entsprechender Personalabbau erfolgt. Entscheiden Sie, welches der folgenden Arbeitsverhältnisse am frühesten durch eine Kündigung beendet werden kann, wenn die gesetzliche Regelung gilt.
- a) Silke Brauneis, 20 Jahre, Auszubildende im zweiten Jahr bei insgesamt dreijähriger Ausbildungsdauer
 - b) Frieda Simon, 32 Jahre, leitende Angestellte, seit fünf Jahren im Unternehmen
 - c) Klaus Bergmann, 35 Jahre, schwerbehindert, als Mechatroniker seit zehn Jahren im Unternehmen beschäftigt
 - d) Ida Kuhn, 24 Jahre, seit einem Jahr im Unternehmen, im vierten Monat schwanger
 - e) Carsten Becker, 25 Jahre, Betriebszugehörigkeit von sechs Jahren, seit letztem Jahr Betriebsratsmitglied
- 41** Ein seit 35 Jahren in der Produktion beschäftigter Mitarbeiter hat im Rahmen der letzten Betriebsversammlung von der problematischen Auftragssituation Kenntnis erhalten und sich in der Folge nach einem neuen Arbeitsplatz umgesehen. Er möchte das Arbeitsverhältnis zum 31. August kündigen. Ermitteln Sie unter Zuhilfenahme des abgebildeten Kalendersauszugs, mit Ablauf welchen Tages die Kündigung spätestens vorzulegen ist.

Juli							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
27							1
28	2	3	4	5	6	7	8
29	9	10	11	12	13	14	15
30	16	17	18	19	20	21	22
31	23	24	25	26	27	28	29
32	30	31					

August							
KW	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
32			1	2	3	4	5
33	6	7	8	9	10	11	12
34	13	14	15	16	17	18	19
35	20	21	22	23	24	25	26
36	27	28	29	30	31		

Spätestes Datum der Kündigung: _____

- 42 Betriebsbedingte Kündigungen laufen in mehreren Schritten ab. Stellen Sie deren Reihenfolge her.

Schritt Nr.:

- Auswahl der zu kündigenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach sozialen Gesichtspunkten und Anhörung des Betriebsrates
- Ende der jeweiligen Arbeitsverhältnisse
- Ausfertigung der Kündigungsschreiben
- Festlegung der Zahl der zu kündigenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Zugang der Kündigungen bei den davon betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

- 43 Der Arbeitsvertrag mit einem seit fünf Jahren im Unternehmen tätigen 26-jährigen Betriebsschlosser soll aufgelöst werden, weil Teile der bisher ausgeübten Tätigkeit an Fremdfirmen vergeben werden sollen. Dem Arbeitnehmer wird die Absicht, das Arbeitsverhältnis aufzulösen, am 15. Juli zunächst mündlich mitgeteilt. Das Kündigungsschreiben erhält er einen Tag später am 16. Juli. Wann ist sein letzter Arbeitstag?

- a) 31. Juli
b) 15. August
c) 31. August
d) 30. September
e) 31. Oktober

Themenbereich: Unternehmensrechtliche Rahmenbedingungen/Rechtsformen

- 44 Wo ist die rechtsverbindliche Anmeldung eines Unternehmens vorzunehmen?

- a) Finanzamt
b) IHK
c) Kommunalaufsicht
d) Wirtschaftsministerium
e) Amtsgericht

- 45 Wo ist die rechtsverbindliche Anmeldung eines Unternehmens vorzunehmen?

- a) Eine natürliche Person kann allein eine GmbH gründen.
b) Personengesellschaften haben immer mindestens eine Teilhafterin bzw. einen Teilhafter.
c) In Kapitalgesellschaften gibt es immer mindestens einen Vollhafter.
d) Die GmbH & Co. KG ist eine Kapitalgesellschaft.
e) Alle Aktiengesellschaften werden an der Wertpapierbörse gehandelt.

- 46 Eine Kommanditgesellschaft ist immer eine

- a) Kapitalgesellschaft
b) Personengesellschaft
c) klimaneutrale Gesellschaft
d) Gesellschaftsmischform
e) voll haftungsbeschränkte Gesellschaft

- 47 Die Gesellschafterinnen und Gesellschafter einer GmbH

- a) haften anteilig voll für die Schulden der Unternehmung.
b) sind immer Teilhafterinnen und Teilhafter.
c) können schon bei einem Zahlungsverzug aus Lieferungen haftbar gemacht werden.
d) werden in das Handelsregister eingetragen.
e) können ihre Firmenanteile an der Börse verkaufen

- 48 Jeder Teilhaber einer Aktiengesellschaft

- a) hat das Recht auf Ausschüttung einer jährlichen Dividende.
b) haftet voll mit dem Börsenwert seiner Aktien.
c) ist immer gleichzeitig Mitglied des Aufsichtsrates.
d) haftet mit dem Nennwert seiner Aktien.
e) haftet voll im Verhältnis seines Anteils am Gesamtvermögen der Gesellschaft.

- 49 Eine GmbH

- a) hat immer mindestens zwei Teilhaberinnen bzw. Teilhaber.
b) ist als juristische Person in Abteilung A des Handelsregisters eingetragen.
c) wird in Abteilung C des Handelsregisters geführt.
d) kann auch nur von einer Teilhaberin bzw. einem Teilhaber gegründet und geführt werden.
e) gehört zu den Personengesellschaften.

- 50 Zwei junge Frauen haben eine Geschäftsidee und möchten sich selbstständig machen. Sie sehen darin eine Marktlücke, individuelle Kleidungsstücke für Kleinkinder zu entwerfen und herstellen zu lassen. Mit der InKiKle GmbH möchten sie den Schritt in die Selbstständigkeit wagen. Dabei steht die Abkürzung „InKiKle“ für „Individuelle Kinder-Kleidung“. Ab wann kann die neu gegründete Firma rechtswirksame Geschäfte unter ihrem Namen abschließen?
- a) mit der Eintragung ins Handelsregister
 - b) sobald die Stammeinlagen von den beiden Gesellschafterinnen geleistet sind
 - c) Die Rechtsfähigkeit der GmbH beginnt mit der Eintragung ins Handelsregister, spätestens aber mit dem ersten vorgenommenen Rechtsgeschäft.
 - d) Der Zeitpunkt muss im Gesellschaftsvertrag geregelt werden.
 - e) Der Beginn der Rechtsfähigkeit kann beliebig festgelegt werden.

- 51 Die Textilwerke KG hat vier Gesellschafter, zwei davon sind Vollhafter mit einer Einlage von jeweils 100.000,00 €. Die beiden Kommanditisten haben Einlagen in Höhe von 60.000,00 € bzw. 40.000,00 € geleistet. Des Öfteren wurde intern bereits über die Modernisierung der Produktionsanlagen gesprochen, aber keine endgültige Lösung erzielt. Auf einer Fachmesse ist einer der beiden voll haftenden Geschäftsführer so von der Vorführung einer automatischen Stoffwickelmaschine überzeugt, dass er einen Kaufvertrag in Höhe von 90.000,00 € unterschreibt.

Welche Aussage zu den Rechtshandlungen des Teilhabers stimmt?

- a) Obwohl es sich um ein außergewöhnliches Geschäft handelt, dem der zweite Komplementär hätte zustimmen müssen, ist der Vertrag rechtswirksam.
 - b) Der Vertrag kommt nur zustande, wenn auch der andere teilhabende Komplementär sowie die beiden Kommanditisten zustimmen.
 - c) Der Vertragsschluss ist wegen der zu diesem Zeitpunkt fehlenden Zustimmung des zweiten Komplementärs nichtig.
 - d) Der Hersteller der Stoffwickelmaschine kann nicht auf Vertragserfüllung bzw. Abnahme der Maschine bestehen.
 - e) Damit der Vertrag gültig ist, müssen die Teilhaber von mehr als 50 % des haftenden Kapitals mit der Beschaffung einverstanden sein.
- 52 Ein als Aktiengesellschaft geführtes Unternehmen will für ein Versandlager ein autobahnnahe Grundstück von der Stadt erwerben. Die AG wird vom Vorstandsvorsitzenden vertreten.

In welcher der folgenden Lösungen sind beide Vertragspartner (Rechtssubjekte) richtig definiert?

	Verkäufer (Stadt)	Käufer (Vorstandsvorsitzender AG)
a)	natürliche, geschäftsfähige Person	natürliche, geschäftsfähige Person
b)	juristische, rechtsfähige Person	natürliche, geschäftsfähige Person
c)	natürliche, nicht geschäftsfähige Person	juristische, nicht geschäftsfähige Person
d)	juristische, nicht rechtsfähige Person	juristische, nicht rechtsfähige Person
e)	juristische, rechtsfähige Person	juristische, rechtsfähige Person

- 53 Wie haften die Gesellschafterinnen und Gesellschafter einer GmbH?
- a) grundsätzlich mit ihrer Einlage und ihrem Privatvermögen
 - b) nur mit dem Privatvermögen
 - c) ausschließlich mit dem Geschäftsanteil
 - d) in vollem Umfang mit der Einlage und zusätzlich im Insolvenzfall mit 50 % des Privatvermögens
 - e) bei mehreren Gesellschafterinnen und Gesellschaftern nur anteilig im Verhältnis der jeweiligen Einlagen

Projekte planen und durchführen

Marktorientierung als Grundlage für den Unternehmenserfolg erkennen

1

THEMENPAKET

Inhalte



- folt

Situation

Da Ihre Ausbildung bei der Heidtkötter KG gerade erst begonnen hat, sind Sie noch immer dabei, das Unternehmen und seine strategische Ausrichtung kennenzulernen. Heute erhalten Sie und die anderen Auszubildenden zur Industriekauffrau bzw. zum Industriekaufmann von Herrn Brenner, dem Ausbildungsleiter, folgenden Auftrag per E-Mail:

Betreff: Ausarbeitung zum Thema „Marktorientierung als Grundlage unseres Erfolgs“

Liebe Auszubildende,

ich hoffe, dass Sie sich gut bei der Heidtkötter KG eingelebt haben und Ihnen Ihre Ausbildung Spaß macht. Als Ausbildungsleiter möchte ich Ihnen eine neue Aufgabe geben, die nicht nur Ihr Verständnis der betriebswirtschaftlichen Aspekte unseres Unternehmens vertiefen wird, sondern auch dazu beiträgt, dass Sie sich ein umfassendes Bild davon machen können, wie unser Unternehmen funktioniert und erfolgreich bleibt.

Wie Sie wissen, ist die Heidtkötter KG ein führendes Unternehmen in der Produktion hochwertiger Büromöbel für den nationalen und internationalen Markt. Unser Erfolg beruht maßgeblich auf unserer Fähigkeit, den Bedürfnissen unserer Kunden gerecht zu werden und uns stetig weiterzuentwickeln. Ein Schlüssel dazu ist die konsequente Ausrichtung auf den Markt.

In diesem Zusammenhang bitte ich Sie, eine Ausarbeitung zum Thema „Marktorientierung als Grundlage unseres Erfolgs“ zu verfassen. Diese Ausarbeitung soll vor allem den gewerblichen Auszubildenden helfen, deren Ausbildungsschwerpunkt bislang eher im technischen Bereich lag. Hier sind einige Leitfragen, die Ihnen bei der Ausarbeitung helfen können:

1. Was versteht man unter Marktorientierung und warum ist sie für Unternehmen wichtig?
2. Welche Bedeutung hat die Marktorientierung für die Heidtkötter KG und wie manifestiert sie sich in unserem Unternehmen?
3. Welche Maßnahmen kann die Heidtkötter KG ergreifen, um den Markt und die Bedürfnisse der Kunden zu verstehen?
4. Wie trägt eine konsequente Marktorientierung zur Steigerung des Unternehmenserfolgs bei?
5. Können Sie Beispiele aus der Praxis nennen, wie die Heidtkötter KG durch marktorientiertes Handeln erfolgreich gewesen sein könnte?

Die Ausarbeitung sollte etwa zwei bis drei Seiten lang sein und kann gerne auch durch Grafiken, Tabellen oder Fallbeispiele ergänzt werden, um Ihre Argumentation zu unterstützen.

Bitte senden Sie mir Ihre Ausarbeitung bis in einer Stunde per E-Mail zu. Ich stehe Ihnen für Fragen oder Unterstützung gerne zur Verfügung. Vielen Dank im Voraus für Ihre Mühe und Ihr Engagement. Ich bin zuversichtlich, dass diese Aufgabe nicht nur Ihre Fachkenntnisse erweitern wird, sondern auch dazu beiträgt, dass Sie sich besser in unsere Unternehmenskultur und -strategie einfinden.

Mit freundlichen Grüßen

Axel Brenner

Ausbildungsleiter der Heidtkötter KG

Bilden Sie Gruppen von zwei bis drei Schülerinnen bzw. Schülern und erstellen Sie, wenn möglich mit einem Textverarbeitungsprogramm, die geforderte Ausarbeitung. Für Ihre Recherche können Sie die zugehörigen Informationen aus dem Schulbuch nutzen, das Internet und natürlich die Unternehmensbeschreibung auf den Seiten XXX. Beachten Sie bei Ihrer Ausarbeitung die Zeitvorgabe aus der E-Mail, eine einwandfreie Rechtschreibung und Grammatik sowie eine nachvollziehbare Argumentation.

ARBEITSAUFRAG

2 Projektmanagement: Vorbereitung eines Tages der offenen Tür für die Heidtkötter KG

THEMENPAKET

Inhalte

- Projektinitiierung
- Projektplanung
- Projektdurchführung
- Projektcontrolling
- Projektdokumentation
- Projektevaluation

2.1 Projektinitiierung



Situation

Sie sind Teil des Auszubildendenteams der Heidtkötter KG. Heute Morgen erhalten Sie und Ihre Mitauszubildenden folgende E-Mail von Herrn Brenner, dem Ausbildungsleiter der Heidtkötter KG:

Betreff: Organisation des Tages der offenen Tür – Bildung einer Projektgruppe

Liebe Auszubildende,

in Vorbereitung auf unseren bevorstehenden Tag der offenen Tür, der genau in drei Monaten stattfinden wird, möchte ich Sie mit der Organisation dieses bedeutenden Ereignisses beauftragen. Ihre Mitwirkung ist entscheidend, um sicherzustellen, dass dieser Tag ein voller Erfolg wird und einen positiven Eindruck bei unseren Gästen hinterlässt.

Um die Aufgaben effizient zu koordinieren, schlage ich vor, dass Sie eine Projektgruppe bilden. Diese Gruppe wird für die Planung, Organisation und Durchführung aller notwendigen Maßnahmen verantwortlich sein. Bitte berücksichtigen Sie dabei die folgenden Punkte:

1. **Bildung der Projektgruppe:** Bilden Sie eine Projektgruppe aus engagierten Mitgliedern, die bereit sind, sich aktiv an der Planung zu beteiligen. Achten Sie darauf, unterschiedliche Fähigkeiten und Perspektiven in der Gruppe zu vereinen.
2. **Festlegung von Verantwortlichkeiten:** Weisen Sie klare Verantwortlichkeiten innerhalb der Gruppe zu. Jedes Mitglied sollte eine spezifische Aufgabe haben, sei es die Koordination von Ausstellungsbereichen, die Organisation von Führungen oder die Betreuung von Informationsständen.
3. **Zeitplanerstellung:** Erstellen Sie einen detaillierten Zeitplan, der die wichtigsten Meilensteine und Aktivitäten bis zum Tag der offenen Tür abbildet. Dieser Zeitplan ermöglicht eine effiziente Planung und Durchführung der verschiedenen Aufgaben.
4. **Kommunikation und Koordination:** Stellen Sie sicher, dass die Kommunikation in der Gruppe transparent und effektiv ist. Planen Sie regelmäßige Treffen, um den Fortschritt zu besprechen und eventuelle Herausforderungen anzugehen.
5. **Ressourcenplanung:** Überlegen Sie, welche Ressourcen benötigt werden, sei es Material, Personal oder externe Unterstützung. Planen Sie entsprechend, damit alle notwendigen Mittel rechtzeitig verfügbar sind.
6. **Kontakt zu Ansprechpersonen:** Falls erforderlich, knüpfen Sie Kontakte zu externen Dienstleistern, Partnern oder Sponsoren, um sicherzustellen, dass alles reibungslos verläuft.

Anfang kommender Woche werden wir gemeinsam einen Termin für ein Kick-off-Meeting festlegen, um die nächsten Schritte zu besprechen. Ich bin zuversichtlich, dass wir einen beeindruckenden Tag der offenen Tür auf die Beine stellen können. Vielen Dank im Voraus für Ihren Einsatz und Ihre Mitarbeit. Bei Fragen stehe ich selbstverständlich zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Axel Brenner
Ausbildungsleiter der Heidtkötter KG

Beim folgenden Kick-off-Meeting wird schnell deutlich, dass Sie nicht einfach drauflosarbeiten können. Die Gruppenmitglieder sind sich einig: Es bedarf einer Person, die die Leitungsaufgaben übernimmt.

- 1 Bilden Sie zunächst in Ihrer Klasse Projektgruppen von vier bis fünf Personen, die das Projekt unabhängig voneinander bearbeiten.
- 2 Bereiten Sie in der Gruppe die Wahl einer geeigneten Projektleiterin oder eines geeigneten Projektleiters vor und führen Sie sie durch. Hierzu müssen zunächst die Kriterien für eine geeignete Projektleitung geklärt werden. Nutzen Sie dazu die Arbeitshilfe 1.
- 3 Wählen Sie im Anschluss auf der Grundlage der gesammelten Kriterien Ihre Projektleiterin bzw. Ihren Projektleiter.
- 4 Nun muss diese Person über die Aufgaben informiert werden, die sie ab sofort im Rahmen der Projektleitung übernehmen soll. Erstellen Sie eine tabellarische Übersicht der wichtigsten Aufgaben. Nutzen Sie dazu die Arbeitshilfen 1 und 2.
- 5 Es ist an dieser Stelle ebenfalls wichtig, die Unterschiede zwischen der Arbeitsweise innerhalb einer Arbeitsgruppe in einer Fachabteilung und der an dieser Stelle neu gebildeten Projektteamgruppe zu kennen. Nennen Sie mindestens drei wesentliche Unterschiede.

PROJEKTMANAGER – DIE ALLESKÖNNER IM UNTERNEHMEN

ARBEITSHILFE 1

Ratgeber

Was macht eigentlich ein Projektmanager?

Der Projektmanager ist zuständig für die Planung, Umsetzung, Abnahme und Nachbereitung von Projekten. Wir erklären, wo sein Platz im Unternehmen ist und welche Skills man mitbringen sollte.

Projektmanager

Der Projektmanager ist derjenige, der bei einem Projekt im Unternehmen die Fäden in der Hand hat, die Schnittstelle, an der alle Stränge zusammenlaufen. Er muss führen, organisieren, mit Budget umgehen und auch großem Druck standhalten können. Dabei darf er den Blick fürs große Ganze nicht verlieren.

Genauer gesagt: Der Job eines Projektmanagers ist es, in einer bestimmten Zeit und mit einem bestimmten Budget eine komplexe Aufgabe zu lösen, erklärte Harald Wehnes, Vorstand der Deutschen Gesellschaft für Projektmanagement (GPM) im Gespräch mit dem Karriereportal Academics.

Welche Aufgaben hat ein Projektmanager?

Der Projektmanager ist zuständig für die Planung, Umsetzung, Abnahme und Nachbereitung von Projekten. Das kann zum Beispiel eine Produkteinführung, ein Websiterelaunch, eine Umstrukturierung im Unternehmen oder ähnliches sein. Dabei geht es im Wesentlichen darum, zu koordinieren und die entsprechenden Aufgaben zu delegieren sowie als Ansprechpartner bereitzustehen.

Ganz wichtig: Der Projektmanager ist nicht mit dem Produktmanager zu verwechseln, obwohl Gegenstand eines Projektes auch durchaus ein Produkt sein kann. Hier unterscheidet sich im wesentlichen die Zielsetzung. Während der Produktmanager vor allem für marktexterne Faktoren wie Vermarktung und Preis zuständig ist, kümmert sich der Projektmanager um die unternehmensinterne Organisation, zu der die Kostenkontrolle, Termine und Qualität gehören. [...]

Mit wem arbeitet der Projektmanager zusammen?

Er ist das Bindeglied in einem Projekt und arbeitet sowohl mit den Vorgesetzten, als auch mit den ihm unterstellten Projektmitarbeitern im Unternehmen zusammen. Dazu kommt der Kontakt mit externen Projektmitarbeitern.

Ein erfahrener Projektleiter betreut mitunter auch mehrere Projekte. Ihm sollte also der Umgang mit vielen Menschen, die ganz unterschiedlichen Hierarchiestufen und Abteilungen angehören, leicht von der Hand gehen.

Das Profil

Als Projektmanager sollte man belastbar und flexibel sein. Außerdem sollte man in der Lage sein, sich in kurzer Zeit auf neue Aufgaben und Probleme einstellen zu können, ohne die Ruhe zu verlieren. Zudem sind Führungsqualität und die Begabung, Mitarbeiter zu motivieren, essentiell. Obwohl sich der Projektmanager

bei seinem Job nicht im Detail verlieren sollte, muss er trotzdem Ahnung von der Materie haben. Er sollte also fachlich eher breit aufgestellt sein, um die Arbeit seines Teams beurteilen zu können. Ein Studium der entsprechenden Branche wird in der Regel vorausgesetzt, zum Beispiel in den Fächern Bauingenieurwesen, Informatik, Marketing, Maschinenbau oder Wirtschaftswissenschaften.

Für das Projektmanagement gibt es wenige konkrete Ausbildungen. Der Weg in den Job führt häufig über die Mitarbeit in Projekten und Weiterbildungen im Berufsleben. Zu den Softskills eines Projektmanagers gehört eine ausgezeichnete Organisationsfähigkeit, Führungskompetenz und gutes Kommunikationsmanagement. Zudem ist in der Regel mindestens eine Fremdsprache gefragt, damit auch mit ausländischen Projektmitarbeitern problemlos kommuniziert werden kann. [...]

Quelle: Petersen, Melanie: Was macht eigentlich ein Projektmanager?, 24.08.2020. In: <https://t3n.de/news/projektmanager-job-gehalt-658554> [05.03.2024].

ARBEITSHILFE 2 PROJEKTLEITUNG – FACHLICHE FÜHRUNG EINER PROJEKTGRUPPE

Aktuelle Umfragen von Meinungsforschungsinstituten zeigen, dass ca. 75 % der Deutschen aktiv an ihrer eigenen Karriere arbeiten. Dabei wird Karriere im Unternehmen von jedem Individuum unterschiedlich wahrgenommen. Während manche davon träumen, eines Tages auf dem Chefsessel zu sitzen und möglichst viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu dirigieren, möchten andere lieber im Büro an der Lösung komplexer Probleme arbeiten.

In Tests zur Bewertung der Eignung für eine Projektleitung werden oft drei wesentliche Bereiche geprüft: der Wille der betreffenden Personen, das intellektuelle Potenzial und die Bereitschaft, die entsprechenden Spielregeln innerhalb der Projektgruppe und im Unternehmen zu akzeptieren.

Gute Projektleiterinnen und Projektleiter kennen sich aus und arbeiten gerne aktiv mit. Oft waren sie zuvor exzellente Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter und gelten als ausgesprochen sachkundig in ihren Tätigkeitsbereichen. Projektleiterinnen und Projektleiter bearbeiten fachlich anspruchsvolle, komplexe Aufgaben, die meist zeitlich begrenzt sind und oft verschiedene Fachgebiete berühren.

Für die Dauer des Projektes unterstehen ihnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus ihren eigenen Abteilungen oder aus anderen Bereichen. Sie führen diese zwar fachlich, sind aber nicht ihre disziplinarischen Vorgesetzten. Deshalb können Projektleiterinnen und Projektleiter weder Personal einstellen oder entlassen noch Gehälter verhandeln. Sie müssen in der Lage sein, ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren, um die vorgegebenen Ziele mit ihren Teams zu erreichen. Zugleich müssen sie sich gegenüber Widerständen und anderweitigen Interessen anderer Abteilungen durchsetzen.

Die Rolle der Projektleitung dient oft als Sprungbrett für weitere anspruchsvolle Aufgaben im Unternehmen und lässt sich mit der von Team- oder Gruppenleitungen vergleichen, die ebenfalls mit der Führung von Mitarbeitenden betraut sind.



Situation

Des Weiteren lädt Herr Brenner Sie zu einem ersten Brainstorming ein, um die Ziele zu sammeln, die die Heidtkötter KG mit dem Tag der offenen Tür erreichen möchte. Dabei betont er die Notwendigkeit, auch die spezifischen Anforderungen der Unternehmensleitung an den Tag der offenen Tür zu berücksichtigen, die folgende Punkte umfassen:

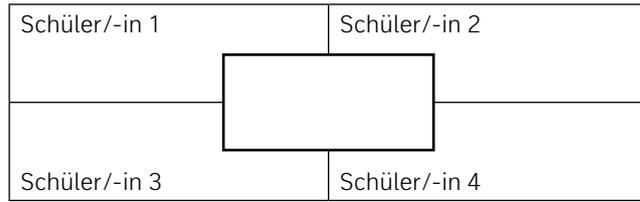
- Rekrutierung von Bewerberinnen und Bewerbern für das kommende Ausbildungsjahr
- Verdeutlichung der Verankerung der Heidtkötter KG in der Region

ARBEITSAUFTRÄGE

- 1 Führen Sie in Ihrer Projektgruppe das Brainstorming durch. Dazu bietet sich die Placemat-Methode an (siehe Arbeitshilfe 1 auf der folgenden Seite).
- 2 Einigen Sie sich auf die aus Ihrer Sicht vier wichtigsten Projektziele.
- 3 Erstellen Sie einen Projektauftrag, den Sie der Geschäftsführung zur Freigabe vorlegen (siehe Arbeitshilfe 2 auf der folgenden Seite).

DIE PLACEMAT-METHODE

Die Gruppe versammelt sich um ein großes Blatt Papier, das mindestens das Format DIN A3 hat und in fünf Schreibbereiche für jedes Gruppenmitglied innerhalb einer Vierergruppe unterteilt ist.



ARBEITSHILFE 1

1. Ideen sammeln

Jedes Gruppenmitglied notiert seine Ideen zur Aufgabe in seinem zugewiesenen Schreibbereich. Anschließend wird das Blatt im Uhrzeigersinn gedreht, sodass jedes Gruppenmitglied die Notizen der anderen Mitglieder lesen und nachvollziehen kann. Nachdem das Blatt einmal vollständig gedreht wurde, können die eigenen Notizen ergänzt, korrigiert oder bestätigt werden.

2. Ideen diskutieren

Die individuellen Ergebnisse werden in der Gruppe diskutiert, um zu einem gemeinsamen Gruppenergebnis zu gelangen, das im zentralen Feld der Placemat festgehalten wird.

3. Ideen vorstellen

Gegebenenfalls werden die gemeinsamen Gruppenergebnisse in der Klasse vorgestellt.

Projektauftrag	
Name des Projektes:	
I. Projektdaten	
Projektstart:	Projektende:
II. Projektbeschreibung	
Ausgangssituation/ Projektbegründung:	
Projektgesamtziel:	
III. Projektteilziele	Messbare Ergebnisse
Ziel 1:	
Ziel 2:	
Ziel 3:	
Ziel 4:	
Nutzen des Projektes:	
Projektrisiken:	

ARBEITSHILFE 2

Projektauftrag			
IV. Projektorganisation			
Projektleiter/-in:		Projektauftraggeber/-in:	
Projektteammitglieder:		Sonstige Beteiligte:	
V. Wirtschaftlichkeitsbetrachtung			
Personalkosten:			
weitere Kosten:			
Gesamtprojektkosten:			
Projekteinnahmen/ Wirtschaftlichkeit:			
VI. Projektfreigabe	<input type="checkbox"/> Das Projekt wird freigegeben. <input type="checkbox"/> Das Projekt wird nicht freigegeben. Datum: _____ Unterschrift Auftraggeber/-in: _____ Unterschrift Auftragnehmer/-in: _____		

- 4 Legen Sie Ihren Projektauftrag der Geschäftsführung (in diesem Fall Ihrer Lehrkraft) vor. Sollte die Lehrkraft keine Ergänzungen oder Korrekturen einfordern, gilt der Projektauftrag als freigegeben.

2.2 Projektplanung



Situation

Klaus Heidtkötter hat das Projekt freigegeben, Sie können nun mit der konkreten Planung des Tages der offenen Tür beginnen. Eine strukturierte Vorgehensweise ist weiterhin notwendig, da der Zeitrahmen von drei Monaten exakt eingehalten werden muss.

Nachdem Sie in Ihrem Brainstorming die vier wichtigsten Projektziele festgelegt und im Projektauftrag formuliert haben, ist es nun an der Zeit, Arbeitspakete für diese Ziele zu definieren und Verantwortlichkeiten festzulegen (Wer übernimmt welche Aufgaben?).

ARBEITSAUFTRÄGE

- Überlegen Sie zunächst,
 - welche Tätigkeiten in welchen Arbeitspaketen zusammengefasst werden können,
 - wer die Arbeitspakete übernimmt,
 - wer ggf. bei Unstimmigkeiten abschließende Entscheidungen trifft und wie diese dokumentiert werden.
- Legen Sie die wesentlichen Meilensteine auf dem Weg zum Tag der offenen Tür fest und stellen Sie einen Meilensteinplan (siehe Arbeitshilfe 1 auf der folgenden Seite) auf.

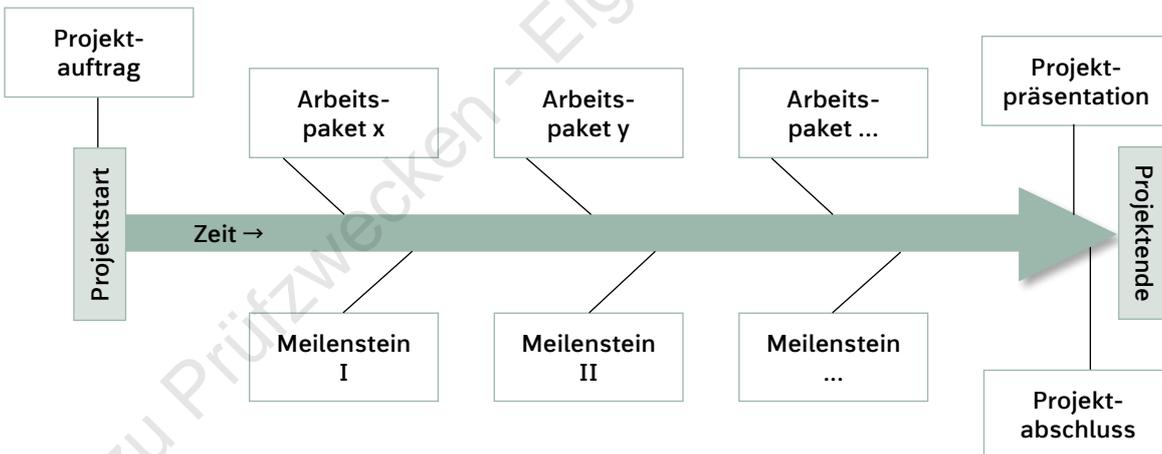
Schulbuch Seite XXX

Schulbuch Seite XXX

Meilensteinplan	
Meilenstein:	Projekt:
Arbeitspaket:	Projektleitung:
Verantwortliche/-r:	
1. Zu erreichendes Ergebnis a) Inhalt: b) Termin:	
2. Überprüfung des angestrebten Ergebnisses • • • • •	
3. Entscheidung <input type="checkbox"/> Wiederholung der letzten Phase <input type="checkbox"/> Nachbesserung bis zum _____ <input type="checkbox"/> Genehmigung der nächsten Phase <input type="checkbox"/> Projektstopp	
4. Unterschrift der Projektleitung _____	

ARBEITSHILFE 1

3 Stellen Sie die Meilensteine im Zeitverlauf grafisch dar. Orientieren Sie sich an geeigneten Darstellungen (siehe Arbeitshilfe 2).



ARBEITSHILFE 2

Bitte beachten Sie, dass mit der Planung des weiteren Vorgehens entscheidende Weichen für den Verlauf des Projekts gestellt werden, die den Erfolg der Projektarbeit maßgeblich beeinflussen. Nehmen Sie sich daher ausreichend Zeit für diesen Arbeitsschritt und gehen Sie dabei besonders sorgfältig vor.

Wichtig ist, dass die Arbeitsgruppen spätestens bei Erreichen der Meilensteine ihre Ergebnisse dem gesamten Team präsentieren. Dadurch können wichtige Informationen ausgetauscht, der aktuelle Stand des Projekts verdeutlicht und über das bisherige sowie das weitere Vorgehen diskutiert werden.

2.3 Projektdurchführung

Die Projektplanung ist nun abgeschlossen und es kann zur konkreten Umsetzung übergegangen werden. Die ersten beiden Arbeitspakete wurden durch die Wünsche der Geschäftsführung vorgegeben (Recruiting und Verankerung in der Region), während die Arbeitspakete 3 und 4 in Ihrem Brainstorming mittels der Placemat-Methode definiert wurden.

Sie haben bei der Planung der Arbeitspakete auch die Verantwortlichkeiten festgelegt, sodass die Aufgaben innerhalb Ihrer Projektgruppe nun klar verteilt sind.

Für die ersten beiden Arbeitspakete finden Sie im Folgenden Informationen und Arbeitsaufträge. Bei der Gestaltung der anderen beiden Arbeitspakete sind Sie völlig frei.

Arbeitspaket 1: Präsentation des Unternehmens (Recruiting)



Situation

Wie bereits bei der Projektinitiierung angesprochen wurde, plant die Heidtkötter KG auch im kommenden Geschäftsjahr die Einstellung neuer Auszubildender in verschiedenen Berufsfeldern. Einerseits werden gewerblich-technische Auszubildende für die Produktion gesucht. Andererseits sollen im kommenden Ausbildungsjahrgang wieder mehr junge Menschen für den Ausbildungsberuf „Industriekaufmann/-frau“ gewonnen werden.

In diesem Jahr soll der geplante Tag der offenen Tür der Heidtkötter KG neben den bisher angewendeten Personalmarketingmaßnahmen wie Stellenausschreibungen und Informationen in einer nahe gelegenen Schule auch als Informationsmarkt für junge Zielgruppen dienen. Davon erhofft sich die Unternehmensleitung eine größere Aufmerksamkeit in der betreffenden Altersgruppe. Zu diesem Zweck ist es jedoch erforderlich, dass die Zielgruppe nicht nur über den Tag der offenen Tür informiert wird, sondern auch durch interessante Programmpunkte an diesem Tag selbst zu einer Bewerbung motiviert wird.

ARBEITSAUFTRÄGE

- 1 Ein Arbeitspaket im Projektphasenplan sieht vor, den Interessierten zunächst die Möglichkeit einer Vorabinformation der Heidtkötter KG anzubieten. Dies soll in Form einer zehn- bis zwölfminütigen Präsentation geschehen, bevor im Anschluss weitere Elemente des Tags der offenen Tür genutzt werden können.

Da Sie zu den Auszubildenden des ersten Lehrjahres gehören, ist Ihre Meinung in der Projektgruppe besonders geschätzt. Sie werden daher an allen Projektprozessen beteiligt. Die Projektgruppe verständigt sich zunächst darüber, welche betrieblichen Inhalte in der Präsentation gezeigt werden sollen.

Erstellen Sie hierzu eine Übersicht. Nutzen Sie dafür ein geeignetes Medium, um die Ergebnisse später der Geschäftsleitung präsentieren zu können. Bedenken Sie dabei auch, welche Bereiche für Schülerinnen und Schüler besonders attraktiv sein könnten. Gewichten Sie mögliche Inhalte nach Bedarf und treffen Sie gemeinsam eine fundierte Entscheidung in der Projektgruppe. Als Orientierung im Unternehmen können Sie die Informationen der Heidtkötter KG aus der Einleitung (siehe Seite XXX) verwenden.

Fertigen Sie neben der Übersicht auch einen **Arbeitspaketplan** (siehe Arbeitshilfe 1 auf der nächsten Seite) an, der detailliert beschreibt,

- welche Tätigkeiten in diesem Arbeitspaket notwendig sind,
- welche Ergebnisse in diesem Arbeitspaket entstehen sollen und
- welche Abhängigkeiten von anderen Arbeitspaketen bestehen.

Arbeitspaketplan	
Arbeitspaket:	Projekt:
Verantwortliche/-r:	Projektleiter/-in:
	Datum:
1. Inhalt des Arbeitspaketes (Tätigkeiten)	
•	
•	
•	
•	
2. Ergebnisse des Arbeitspaketes (Produkte, Dokumente usw.)	
•	
•	
•	
•	
3. Abhängigkeit von anderen Arbeitspaketen	
•	
•	
•	
•	
4. Dauer des Arbeitspaketes, geplanter Beginn und geplantes Ende des Arbeitspaketes	
geplanter Beginn:	
geplantes Ende:	

2 Die Projektgruppe ist sich einig, vorrangig unternehmensinterne Informationen für die Präsentationserstellung zu verwenden. Schnell wird klar, dass deshalb auch Gespräche mit den jeweiligen Abteilungsleitungen erforderlich sind und entsprechend organisiert werden müssen.

Zur Vorbereitung auf die Gespräche mit

- Hannah Keil (kaufmännische Leitung) und
- Werner Hartmann (technischer Leiter)

sollen Sie zunächst mögliche Fragenschwerpunkte zusammenstellen, die sich aus den Ergebnissen des vorherigen Arbeitsauftrags ergeben.

3 Die Ergebnisse der Befragungen sollen nun in die Präsentation einfließen. Verwenden Sie hierzu eine geeignete Präsentationssoftware.

Erstellen Sie eine Präsentation für den Tag der offenen Tür. Nutzen Sie neben Informationen zur Heidtkötter KG aus der Einleitung (siehe Seite XXX) auch die Ergebnisprotokolle der Gespräche mit Frau Keil und Herrn Hartmann (siehe Arbeitshilfen 2 und 3 auf den folgenden Seiten). Ergänzen Sie ggf. Aspekte, die sich aus Arbeitsauftrag 1 ergeben, jedoch nicht aus den Arbeitshilfen ersichtlich sind. Beachten Sie, dass die gesamte Präsentation für den Tag der offenen Tür maximal zwölf Minuten dauern darf.

ARBEITSHILFE 2

Zusammenfassung des Gesprächs mit Frau Keil (kaufmännische Leitung)

Ein Tag der offenen Tür in einem Industrieunternehmen wie unserem sollte verschiedene Elemente enthalten, um für zukünftige Auszubildende attraktiv zu sein.

Zunächst einmal ist es wichtig, einen Überblick über den Aufbau der Heidtkötter KG und die verschiedenen Abteilungen und Arbeitsbereiche zu geben, wie im Organigramm dargestellt. Dadurch können potenzielle Auszubildende die Vielfalt der Tätigkeiten und Karrieremöglichkeiten in unserem Unternehmen kennenlernen.

Des Weiteren sollten Auszubildende die Gelegenheit haben, mit aktuellen Auszubildenden und Mitarbeitenden ins Gespräch zu kommen. Auf diese Weise erhalten sie aus erster Hand Informationen über den Arbeitsalltag, die Ausbildungsinhalte und die Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen. Sinnvoll wäre es, den Teilnehmenden eine Vorlage für Fragen und Notizen zur Verfügung zu stellen.

Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die praktische Erfahrung. Es wäre ideal, wenn die Auszubildenden während des Tags der offenen Tür die Möglichkeit hätten, an verschiedenen Aktivitäten oder Workshops teilzunehmen, um einen ersten realistischen Einblick in zukünftige Arbeitsabläufe, besonders in den kaufmännischen Abteilungen, zu erhalten.

Nicht zuletzt ist es auch wichtig, dass wir Informationen über die Ausbildungsmöglichkeiten, die Bewerbungsprozesse und die Voraussetzungen für eine Ausbildung bereitstellen. Bewerberinnen und Bewerber für eine Ausbildung in einem Industrieunternehmen sollten idealerweise über folgende Voraussetzungen verfügen:

1. **Technisches Verständnis:** Bewerberinnen und Bewerber sollten Interesse und Verständnis für technische Zusammenhänge mitbringen, da die Ausbildung in der Regel technische Kenntnisse erfordert.

2. **Handwerkliches Geschick:** Da viele Tätigkeiten im gewerblich-technischen Bereich der Heidtkötter KG praktische Fertigkeiten erfordern, ist handwerkliches Geschick von Vorteil.

3. **Teamfähigkeit:** In der Heidtkötter KG arbeiten wir oft im Team. Daher ist es wichtig, teamfähig zu sein und gut mit anderen zusammenarbeiten zu können.

4. **Zuverlässigkeit:** Pünktlichkeit, Verlässlichkeit und Engagement sind wichtige Eigenschaften der Bewerberinnen und Bewerber.

5. **Kommunikationsfähigkeit:** Gute kommunikative Fähigkeiten sind ebenfalls wichtig, um sich im Arbeitsalltag gut mit Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten austauschen zu können.

6. **Flexibilität:** Da sich Anforderungen und Aufgaben schnell ändern können, ist Anpassungsfähigkeit von Vorteil.

7. **Motivation und Lernbereitschaft:** Bewerberinnen und Bewerber sollten motiviert und bereit sein, Neues zu lernen und sich weiterzuentwickeln.

Diese Eigenschaften ermöglichen es potenziellen Bewerberinnen und Bewerbern, sich gezielt über ihre Karrieremöglichkeiten im Unternehmen zu informieren und am Tag der offenen Tür Fragen zu stellen.

Insgesamt sollte ein Tag der offenen Tür bei der Heidtkötter KG also eine Kombination aus Einblicken in die verschiedenen Arbeitsbereiche, Gesprächen mit Auszubildenden und Mitarbeitenden, praktischen Erfahrungen und Informationen über Ausbildungsmöglichkeiten bieten, um für zukünftige Auszubildende attraktiv zu sein.

Zusammenfassung des Gesprächs mit Herrn Hartmann (technische Leitung)

Unser Tag der offenen Tür sollte den Bewerberinnen und Bewerbern verschiedene Aspekte des Berufsbildes zeigen, um ihr Interesse für die Ausbildung zu wecken. Darüber hinaus soll das Erscheinungsbild des Unternehmens ansprechend sein.

In jedem Fall ist es wichtig, dass Bewerberinnen und Bewerber einige wesentliche Voraussetzungen für eine technische Ausbildung in einem Industriebetrieb wie unserem erfüllen. Nach Ansicht von Herrn Hartmann umfassen diese Voraussetzungen:

1. Technisches Interesse: Bewerberinnen und Bewerber sollten grundsätzliches Interesse an technischen Themen und Zusammenhängen haben, da die Ausbildung in einem Industrieunternehmen technisches Wissen und Verständnis erfordert.
2. Gute mathematische und naturwissenschaftliche Kenntnisse: Da technische Berufe häufig mit Mathematik, Physik und anderen Naturwissenschaften verbunden sind, sind solide Kenntnisse in diesen Fächern von Vorteil.
3. Handwerkliches Geschick: Da viele Tätigkeiten in einem Industrieunternehmen handwerkliches Geschick erfordern, sollten Bewerberinnen und Bewerber über eine gewisse Fingerfertigkeit sowie praktische Veranlagung verfügen.
4. Teamfähigkeit: In einem Industrieunternehmen ist Teamarbeit üblich, daher ist es wichtig, dass Bewerberinnen und Bewerber teamfähig sind und gut mit anderen zusammenarbeiten können.

5. Analytisches Denkvermögen: Technische Berufe erfordern oft die Fähigkeit, komplexe Probleme zu lösen und technische Zusammenhänge zu analysieren. Daher ist ein gutes analytisches Denkvermögen von Vorteil.
6. Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein: Da technische Berufe oft mit der Herstellung von Produkten oder der Wartung von Maschinen zu tun haben, ist es wichtig, dass Bewerberinnen und Bewerber zuverlässig sind und Verantwortung übernehmen können.
7. Kommunikationsfähigkeit: Gute kommunikative Fähigkeiten sind ebenfalls wichtig, um sich im Arbeitsalltag gut mit Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten austauschen zu können.
8. Motivation und Lernbereitschaft: Um eine technische Ausbildung in einem Industrieunternehmen erfolgreich absolvieren zu können, sollten Bewerberinnen und Bewerber motiviert und bereit sein, Neues zu lernen und sich weiterzuentwickeln.

Gerne können die Besucherinnen und Besucher nach einer kurzen Einführung einen Rundgang durch die technischen Bereiche der Heidtkötter KG, in Begleitung einer Werkstattmeisterin bzw. eines Werkstattmeisters, machen. Dies wird ihnen einen ersten Eindruck der innovativen Technik vermitteln und ihr Interesse wecken. Offene Fragen können im Anschluss beantwortet werden, jedoch nicht in den technischen Räumen, um den Arbeitsprozess nicht zu stören. Herr Hartmann schlägt vor, einen Rundgangsplan zu erstellen, um den Überblick zu behalten und die Werkstattmeisterinnen und Werkstattmeister entsprechend vorzubereiten.

- 4 Die Präsentation ist fertiggestellt. Um vor dem Tag der offenen Tür die Genehmigung der Geschäftsführung zu erhalten, ist geplant, die Präsentation vorab im Kreis der Geschäftsführung vorzuführen. Um gut vorbereitet zu sein, stellen Sie sich mit Ihrer Präsentation noch einmal einem Testpublikum, Ihrer Lerngruppe.

Diskutieren Sie innerhalb Ihrer Lerngruppe, welche der praktischen Tipps für erfolgreiche Präsentationen (siehe Schulbuch Seite XXX) Sie besonders in den Fokus nehmen wollen.

Bereiten Sie sich sehr sorgfältig auf Ihre Präsentation vor.

- 5 Damit die Präsentierenden ein konstruktives Feedback erhalten und somit ihre Präsentationskompetenzen erweitern können, bereiten Sie einen Beobachtungsbogen vor. Als Arbeitshilfen können Ihnen die

- in Arbeitsauftrag 4 beschlossenen Schwerpunkte,
- praktischen Tipps für eine erfolgreiche Präsentation,
- Hinweise zur richtigen Körpersprache (siehe Schulbuch Seite XXX),
- Hinweise zum konstruktiven Feedback (siehe Schulbuch Seite XXX) sowie
- folgende Arbeitshilfe

dienen.

ARBEITSHILFE 4 BEURTEILUNGSBOGEN ZUM PRAKTISCHEN TEIL DER IHK-PRÜFUNG

Fremdtexte befindet sich noch
in der Anfrage

Quelle: IHK Pfalz: Beobachtungsbogen Präsentation einer Ausbildungssituation. In: www.ihk.de/pfalz O. ED. www.ihk.de/blueprint/servlet/resource/blob/5672116/05f0e3c61bc174d6127df4be2493c40c/beobachtungsbogen-praesentation-ab2023-data.pdf [08.03.2024].

- 6 Planen Sie ausreichend Zeit für das folgende Feedback-Gespräch im Anschluss an die Präsentation ein.

Arbeitspaket 2: Verankerung der Heidtkötter KG in der Region

Situation

Herrn Heidtkötter liegt besonders daran, am Tag der offenen Tür zu betonen, dass sein Unternehmen in der Bielefelder Region verankert ist und die Region dadurch von der Heidtkötter KG profitiert.



Grundlegende Informationen zur Stadt Bielefeld

- Bielefeld beheimatet rund 340 000 Einwohnerinnen und Einwohner und zählt mit einem Durchschnittsalter von 42,9 Jahren zu den jüngsten Großstädten der Region.
- Die Arbeitslosenquote lag zu Beginn des Jahres 2024 bei 8,1 %.
- Bielefeld verfügt über eine gut ausgebaute Infrastruktur, die Bildungseinrichtungen, Gesundheitsversorgung sowie kulturelle Angebote wie Theater und Museen umfasst.
- Die Stadt legt großen Wert auf Umweltschutz und Nachhaltigkeit, was sich in verschiedenen Initiativen und Projekten widerspiegelt.
- Als Bildungsstandort beherbergt Bielefeld mehrere Hochschulen und Forschungseinrichtungen.
- Mittelständische Unternehmen prägen das Wirtschaftsbild von Bielefeld maßgeblich. Sie spielen eine entscheidende Rolle in der lokalen Wirtschaft, fördern die Beschäftigung und tragen zur Wertschöpfung bei.
- Die Möbelindustrie und ihre Zulieferer nehmen in Bielefeld eine bedeutende Rolle ein. Die Region ist bekannt für ihre starke Präsenz im Sektor der Möbelproduktion und beherbergt eine Vielzahl von Unternehmen, die sich auf verschiedene Aspekte der Möbelherstellung spezialisiert haben. Die lokale Konzentration von Möbelunternehmen und Zulieferern trägt zu einer vernetzten und dynamischen Industrielandschaft bei.
- Die Förderung innovativer Unternehmen und Technologieentwicklungen steht ebenfalls im Fokus der Stadt. Forschungseinrichtungen und Technologieparks tragen zu einer zukunftsorientierten Gestaltung der Wirtschaftsstruktur Bielefelds bei.

Zahlen entnommen von: Stadt Bielefeld, Der Oberbürgermeister: Bielefeld in Zahlen. In: www.bielefeld.de/statistik [17.07.2024].

ARBEITSAUFTRÄGE

Leitbild

- 1 Klären Sie zunächst, was Herr Heidtkötter mit „Verankerung in der Region“ meinen könnte. Dabei kann das Unternehmensleitbild der Heidtkötter KG eine hilfreiche Quelle sein.

ARBEITSHILFE 1 LEITBILD DER HEIDTKÖTTER KG

**Wer sind wir?**

- Wir sind ein modernes mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Bielefeld.
- Wir produzieren hochwertige Möbel durch die intelligente Verbindung von traditioneller Handwerkskunst und industrieller Fertigung.

Wie arbeiten wir?

- Modernste Maschinen unterstützen unsere hoch qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Produktion unserer Produktgruppen.
- Qualität und Umweltbewusstsein stehen dabei zu jeder Zeit im Vordergrund.
- Forschung und Entwicklung haben deshalb einen ebenso hohen Stellenwert wie Service und Flexibilität.

Wo sind wir tätig?

- Aufgrund unserer wegweisenden und erstklassigen Produkte sind wir weltweit überaus erfolgreich.
- Unser Erfolgskonzept ist neben unserer herausragenden Produktqualität eine ausgeprägte Unternehmenskultur. Kundenzufriedenheit ist oberstes Unternehmensziel.

Was wollen wir tun?

- Wir sind ein unabhängiges Unternehmen und wollen dies auch bleiben.
- Wir erwirtschaften einen vernünftigen Gewinn, um unsere Ziele zu erreichen.

Wem nutzen wir?

- Neben den Ansprüchen der eher klassisch ausgerichteten Zielgruppe sind es vermehrt die jüngeren Kundinnen und Kunden, die unsere hochwertigen und modernen Konferenz- und Büromöbel bevorzugen.
- Zudem sichern wir rund 120 Arbeitsplätze.

Was liegt uns am Herzen?

- Wer Möbel gestaltet, beeinflusst seine Umwelt und die Beziehung der Menschen miteinander. Darum pflegen wir seit Jahren einen partnerschaftlichen, verantwortungsvollen Umgang mit der Natur, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, unseren Kunden und der Technik, die wir einsetzen.
- Deshalb legen wir großen Wert auf Schulung, Weiterentwicklung und Gesundheit unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir lassen sie am Unternehmenserfolg teilhaben.

- 2 Erläutern Sie, warum Herrn Heidtkötter dieser Aspekt so wichtig ist. Zeigen Sie auf, inwieweit sowohl die Region von der Heidtkötter KG als auch das Unternehmen selbst von der Region profitiert.

- 3 Listen Sie im Arbeitspaketplan auf,

- welche Tätigkeiten in diesem Arbeitspaket notwendig sind,
- welche Ergebnisse Sie für den Tag der offenen Tür anstreben,
- welche Abhängigkeiten von anderen Arbeitspaketen bestehen.

Arbeitspaketplan	
Arbeitspaket:	Projekt:
Verantwortliche/-r:	Projektleiter/-in:
	Datum:
1. Inhalt des Arbeitspaketes (Tätigkeiten)	
•	
•	
•	
•	
2. Ergebnisse des Arbeitspaketes (Produkte, Dokumente usw.)	
•	
•	
•	
•	
3. Abhängigkeit von anderen Arbeitspaketen	
•	
•	
•	
•	
4. Dauer des Arbeitspaketes, geplanter Beginn und geplantes Ende des Arbeitspaketes	
geplanter Beginn:	
geplantes Ende:	

- 4 Nun geht es an die konkrete Entwicklung von Aktionen für den Tag der offenen Tür. Ihre Recherchen haben u. a. ergeben, dass die Heidtkötter KG bereits seit Langem
- Betriebsbesichtigungen für Schulen in Bielefeld und andere Interessierte durchführt,
 - lokale Veranstaltungen wie den Hermannslauf, das Sparrenburgfest sowie den Weinmarkt in der Altstadt unterstützt,
 - soziale Projekte mit Möbeln und anderen Sachspenden unterstützt.

Überlegen Sie, wie die vielfältigen Verflechtungen der Heidtkötter KG mit der Region während des Tags der offenen Tür dargestellt werden können.

Arbeitspakete 3 und 4

Sie haben neben den beiden Arbeitspaketen, auf die die Geschäftsleitung besonderen Wert legt, zwei weitere Ziele mit entsprechenden Arbeitspaketen formuliert (siehe Seite XXX). Bei der Umsetzung dieser Aufgaben sind Sie vollkommen frei. Dennoch ist es wichtig, dass Sie auch hier vollständige Arbeitspaketpläne erstellen, die Meilensteine erreichen (siehe Seite XXX), Abhängigkeiten von anderen Arbeitspaketen berücksichtigen (z. B. bei der Raumplanung) und vor allem möglichst konkrete Umsetzungsvorschläge erarbeiten.

Bei Unklarheiten steht Ihnen die Geschäftsführung zur Verfügung, in diesem Fall also Ihre Klassenleitung.

ARBEITSHILFE

Arbeitspaketplan	
Arbeitspaket:	Projekt:
Verantwortliche/-r:	Projektleiter/-in:
	Datum:
1. Inhalt des Arbeitspaketes (Tätigkeiten)	
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
2. Ergebnisse des Arbeitspaketes (Produkte, Dokumente usw.)	
<ul style="list-style-type: none"> • • 	
<ul style="list-style-type: none"> • • 	
3. Abhängigkeit von anderen Arbeitspaketen	
<ul style="list-style-type: none"> • • 	
<ul style="list-style-type: none"> • • 	
4. Dauer des Arbeitspaketes, geplanter Beginn und geplantes Ende des Arbeitspaketes	
geplanter Beginn:	
geplantes Ende:	

2.4 Projektabschluss und Evaluation



Situation

Der Tag der offenen Tür ist vorbei und nun beginnt innerhalb der Projektgruppe die Besprechung darüber, welchen Mehrwert der Tag für die Heidtkötter KG gebracht hat. Dieser Prozess wird fachsprachlich als Evaluation bezeichnet.

Die Evaluation bildet somit den abschließenden Teil des Projekts. Doch was genau bedeutet Projektevaluation überhaupt? Die Projektgruppe möchte zunächst einen Überblick über den Begriff und seine Bedeutung gewinnen.

ARBEITSAUFTRÄGE

- 1 Führen Sie eine eigenständige Recherche zu dem Thema durch, beispielsweise im Internet. Stellen Sie die Ergebnisse in angemessener Form zusammen und präsentieren Sie sie im Anschluss in der Gruppe.
- 2 Nach den Präsentationen ist möglicherweise der Eindruck entstanden, dass eine Evaluation zwar dem Regelkreissystem folgt, dennoch aber auch Unterschiede in den einzelnen Ergebnissen erkennbar sind. Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse untereinander und/oder mit der Vorlage in der Arbeitshilfe und finden Sie Gemeinsamkeiten und/oder Unterschiede in der individuellen Vorgehensweise Ihrer Gruppe.

Evaluation ist nicht nur eine Fußnote

Die Evaluation ist nicht nur eine Fußnote des Projekts, sondern vielmehr ein integraler und permanenter Bestandteil, der dazu dient zu reflektieren, was erreicht wurde und wie das Geleistete bewertet werden kann. Das Projektteam schließt das Projekt mit einer Evaluation ab und reflektiert dabei, was gut gelaufen ist und wo Verbesserungspotenzial für zukünftige Projekte besteht. Daraus lassen sich wichtige Erkenntnisse für künftige Projekte ableiten.

Die Evaluation unterstützt zudem Projektleitende und die beteiligten Teams in allen Phasen des Projekts. Während der Planungsphase hilft sie bei der Zielformulierung und der Bestimmung der Vorgehensweise; während der Durchführung wird mithilfe der Evaluation überprüft, ob das Projekt wie geplant verläuft oder ob Anpassungen erforderlich sind; zum Abschluss des Projekts zeigt sie, ob die angestrebten Ziele erreicht wurden und inwieweit Optimierungsbedarf besteht.

Evaluieren bedeutet:

- die erzielten Ergebnisse anhand einer systematischen Analyse der gesammelten Daten festzuhalten
- die erzielten Ergebnisse auf der Grundlage der ursprünglichen Ziele und ihrer Erfolgskriterien zu beurteilen
- ein klares Verständnis des Projekts zu erlangen, einschließlich der erfüllten, nicht erfüllten oder nicht abgeschlossenen Aufgaben
- Schlussfolgerungen über die Ziele oder den Ablauf des Projekts in einer zweiten Phase oder über Änderungen bei der Umsetzung in einem anderen Umfeld zu ziehen

Ziele der Evaluation:

- Ergebnisse sichern, überprüfen und optimieren
- Entscheidungen treffen
- das Team und das Unternehmen weiterentwickeln
- Rechenschaft ablegen über Relevanz, Nachhaltigkeit, Auswirkung, Wirksamkeit und Effizienz

Evaluationsprozess

Der Prozess der Evaluation kann in mehrere Phasen unterteilt werden:

- Festlegung der Ziele und Kriterien für deren Überprüfung
- Zwischenevaluationen an verschiedenen Meilensteinen während des Projekts
- Abschlussevaluation zur Überprüfung des Projekterfolgs, zum Abgleich der Erwartungen mit den Ergebnissen und zur Formulierung von Anpassungsalternativen für zukünftige Projekte

Um die Evaluation optimal gestalten zu können, sollten die Interessen der Zielgruppe klar definiert sein. Der Evaluationsbericht wird in erster Linie für die Projektträgerschaft erstellt und dient als Füh-

rungsinstrument und Leitfaden für weitere Projekte. Die Evaluation muss verschiedene Aspekte eines Projekts beleuchten. Sie muss beispielsweise Auskunft geben über die Aktivitäten, Ergebnisse, Leistungen, Auswirkungen, Veränderungen und den Projektverlauf. Sie sollte nicht nur eine Rückschau sein, sondern auch Empfehlungen für die Zukunft basierend auf den gemachten Erfahrungen enthalten. Die Fragen können auf unterschiedliche Weise beantwortet werden, sei es durch Beschreibungen, Statistiken oder kurze Umfragen. In der Evaluationsplanung entscheidet die Gruppe oftmals selbst, wie am besten vorzugehen ist.

Teilweise können sich Evaluationsfragen auf die einzelnen Projektphasen beziehen, die tiefer analysiert werden sollen. Eine gute Evaluation basiert nicht auf einer möglichst großen Datenmenge, sondern auf relevanten und aussagekräftigen Daten. Daher ist das Sammeln von Daten ohne anschließende Analyse nicht sinnvoll.

Analyse

Sobald die Daten erhoben sind, müssen sie ausgewertet, d. h. beschrieben und interpretiert werden, ferner müssen Schlussfolgerungen gezogen werden.

- Die Ergebniszusammenstellung wird gelesen und möglicherweise durch Befragungen ergänzt.
- Die Aussagen der Beteiligten werden gefiltert und verglichen.
- Die Ergebnisse werden anhand der Projektziele und vorher formulierten Hypothesen eingebunden und diskutiert.

Eine Evaluation ist mit der reinen Datensammlung nicht abgeschlossen; es ist entscheidend, dass die Daten bearbeitet werden (beschrieben und interpretiert). Der Umfang und die Tiefe der Analyse variieren je nach Art und Umfang des Projekts.

Unabhängig von der gewählten Methode ist es wichtig, dass das Projektteam seine Arbeit aus der Distanz betrachtet und die Gründe für Erfolge oder Misserfolge diskutiert. Es müssen der Projektverlauf, die Projektführung sowie künftige Verbesserungen und Veränderungen erörtert werden, um die Nachhaltigkeit und Fortführung des Projekts zu gewährleisten.

Da diese Aspekte, insbesondere bei Misserfolgen, nicht unproblematisch sind, ist es ratsam, die Evaluation ggf. von externen Fachleuten durchführen zu lassen.

Im Idealfall werden die Ergebnisse der Evaluation in den allgemeinen Schlussbericht integriert. Ein guter Bericht zeichnet sich durch eine klare, sachliche und verständliche Präsentation der Informationen aus. Meinungen werden von Fakten getrennt dargestellt, Veränderungen in der Organisation und Umsetzung werden kommuniziert und gezielte Empfehlungen formuliert.

- 3 Ein möglicher Unterschied besteht darin, dass Sie in Ihrer Vorgehensweise die Evaluation nicht von Anfang an berücksichtigt haben. Erläutern Sie kurz, welche Vor- und Nachteile durch eine parallele Evaluation über die Dauer des gesamten Projekts entstehen können.

Nur zu Prüfzwecken - Eigentum der Westermann Gruppe

- 1 Welche Aussage beschreibt am besten den Begriff „Marktorientierung“?
- a) Das Unternehmen konzentriert sich ausschließlich auf interne Prozesse.
 - b) Das Unternehmen richtet seine Strategien an den Bedürfnissen und Wünschen der Kunden aus.
 - c) Das Unternehmen ignoriert den Wettbewerb und konzentriert sich auf die Produktverbesserung.
 - d) Das Unternehmen verlässt sich ausschließlich auf traditionelle Marketingkanäle.
 - e) Das Unternehmen konzentriert sich auf die Maximierung der Gewinne.
- 2 Warum ist Marktforschung wichtig für eine marktorientierte Unternehmensführung?
- a) um interne Prozesse zu optimieren
 - b) um den Wettbewerb zu ignorieren
 - c) um die Bedürfnisse und Wünsche der Kunden zu verstehen
 - d) um die Produktqualität zu senken
 - e) um die Preise willkürlich festzulegen
- 3 Welche Maßnahme ist ein Beispiel für eine marktorientierte Strategie?
- a) Einführung von Produkten ohne vorherige Marktforschung
 - b) Ausrichtung der Produktentwicklung an den Kundenbedürfnissen
 - c) Ignorieren von Kundenbeschwerden
 - d) Festlegung von Preisen unabhängig von der Marktnachfrage
 - e) Verwendung von veralteten Marketingkanälen
- 4 Welches Konzept beschreibt die Fähigkeit eines Unternehmens, seine Produkte und Dienstleistungen an die sich ändernden Bedürfnisse der Kunden anzupassen?
- a) Kundentreue
 - b) Produktdiversifizierung
 - c) Innovationsfähigkeit
 - d) Preisstrategie
 - e) Kostenführerschaft
- 5 Was bedeutet es, wenn ein Unternehmen eine differenzierte Positionierung auf dem Markt verfolgt?
- a) Es bietet Produkte und Dienstleistungen zu den niedrigsten Preisen an.
 - b) Es richtet sich an eine breite Zielgruppe mit ähnlichen Bedürfnissen.
 - c) Es konzentriert sich ausschließlich auf die Produktqualität.
 - d) Es hebt sich bewusst von der Konkurrenz ab und bedient eine spezifische Zielgruppe.
 - e) Es ignoriert den Wettbewerb und konzentriert sich nur auf interne Prozesse.
- 6 Welche der folgenden Aktivitäten gehört typischerweise nicht zur Projektinitiierung?
- a) Festlegung der Projektziele
 - b) Zusammenstellung des Projektteams
 - c) Ressourcenplanung
 - d) Erstellung des Projektabschlussberichts
 - e) Identifikation der Stakeholder
- 7 Was ist ein wichtiger Bestandteil des Projektauftrags?
- a) Projektumfang
 - b) Zeitplan
 - c) Kostenbudget
 - d) Projektrisiken
 - e) Kommunikationsplan
- 8 Welches Dokument beschreibt die grundsätzlichen Ziele, den Zweck und die Begründung für ein Projekt?
- a) Projektauftrag
 - b) Projektstrukturplan
 - c) Projektplan
 - d) Projektabschlussbericht
 - e) Risikomanagementplan
- 9 Was ist ein Hauptziel der Projektinitiierung?
- a) Ressourcenplanung durchführen
 - b) Projektabschlussbericht erstellen
 - c) Zeitplan festlegen
 - d) Risiken minimieren
 - e) sicherstellen, dass das Projekt klar definiert ist

- 10 Warum ist es wichtig, Projektziele während der Projektinitiierung klar zu definieren?
- a) um den Projektumfang zu erweitern
 - b) um die Projektkosten zu minimieren
 - c) um sicherzustellen, dass das Team auf die gleichen Ergebnisse hinarbeitet
 - d) um den Zeitplan flexibel zu gestalten
 - e) um die Ressourcenplanung zu erleichtern
- 11 Welches Dokument beschreibt die formalisierte Genehmigung für die Durchführung eines Projekts?
- a) Projektauftrag
 - b) Projektstrukturplan
 - c) Kommunikationsplan
 - d) Stakeholder-Analyse
 - e) Machbarkeitsstudie
- 12 Was ist der Zweck eines Meilensteinplans?
- a) Stakeholder-Analyse durchführen
 - b) Ressourcenplanung durchführen
 - c) Budgetüberschreitungen vermeiden
 - d) wichtige Etappen im Projektverlauf festlegen
 - e) Projektziele neu definieren
- 13 Warum ist es wichtig, einen Änderungskontrollprozess in einem Projekt einzurichten?
- a) um unkontrollierte Änderungen am Projektumfang zu verhindern
 - b) um das Projektteam zu motivieren
 - c) um die Projektleitung zu entlasten
 - d) um den Zeitplan zu beschleunigen
 - e) um die Projektziele zu überarbeiten
- 14 Was ist ein wichtiger Bestandteil des Projektzeitplans?
- a) Projektziele
 - b) Risikomanagementplan
 - c) Kommunikationsplan
 - d) Meilensteine
 - e) Stakeholder-Analyse
- 15 Welche Aktivität ist Teil des Projektcontrollings während der Projektdurchführung?
- a) Projektabschlussbericht erstellen
 - b) Risiken identifizieren
 - c) Budget überwachen
 - d) Stakeholder-Analyse durchführen
 - e) Machbarkeitsstudie durchführen
- 16 Was ist ein Hauptziel des Projektcontrollings während der Projektdurchführung?
- a) sicherstellen, dass das Projekt im Zeitplan bleibt
 - b) Erstellung des Projektstrukturplans
 - c) Durchführung von Interviews mit Stakeholdern
 - d) Festlegung der Projektziele
 - e) Erstellung des Kommunikationsplans
- 17 Welche der folgenden Maßnahmen ist ein Beispiel für die Qualitätskontrolle während der Projektdurchführung?
- a) Erstellung des Zeitplans
 - b) Risikobewertung
 - c) Stakeholder-Analyse
 - d) Erstellung des Projektauftrags
 - e) Überprüfung der Arbeitspakete auf Fehler
- 18 Was ist ein Hauptziel der Projektüberwachung während der Projektdurchführung?
- a) frühzeitiges Erkennen von Problemen und Abweichungen
 - b) Festlegung neuer Projektziele
 - c) Erstellung eines Gantt-Diagramms
 - d) Überprüfung der Stakeholder-Analyse
 - e) Durchführung von Risikomanagementaktivitäten ((/AZabc))

- 19 Welche Aktivität gehört typischerweise zur Projektausführung?
- a) Erstellung des Projektauftrags
 - b) Überwachung des Projektbudgets
 - c) Festlegung der Projektziele
 - d) Durchführung der im Projektplan festgelegten Arbeiten
 - e) Analyse von Projektrisiken
- 20 Was ist eine typische Aufgabe des Projektmanagements während der Projektdurchführung?
- a) Festlegung der Projektziele
 - b) Erstellung des Projektstrukturplans
 - c) Überwachung des Projektfortschritts
 - d) Durchführung von Interviews mit Stakeholdern
 - e) Erstellung des Risikomanagementplans
- 21 Welche der folgenden Definitionen zur Projektorganisation trifft nicht zu?
- a) Die Projektorganisation gibt die grundlegende Struktur vor, auch innerhalb des Projekts.
 - b) Die Projektorganisation definiert den Aufbau und den Ablauf von Prozessen des Projekts.
 - c) In der Projektorganisation wird festgelegt, ob das Projekt in Form der Voll- bzw. Teilorganisation durchgeführt werden soll.
 - d) Für die erfolgreiche Durchführung von Projekten wird eine optimale Organisationsform gewählt.
 - e) Projekte bedürfen keiner eigenen Organisation, die Aufbauorganisation des Unternehmens reicht prinzipiell aus.
- 22 Für die Aufbauorganisation eines Projekts eignen sich zahlreiche Organisationsformen. Sowohl die Ablauf- als auch die Aufbauorganisation sind Bestandteile. Welche der folgenden Formen ist keine für Projekte geeignete Organisationsform?
- a) Einlinien-Projektorganisation
 - b) Stablinien-Projektorganisation
 - c) Matrix-Projektorganisation
 - d) Projektleitung durch die Assistenz der Geschäftsleitung
 - e) Projekt-Mehrlinienorganisation
- 23 Unternehmenseinheiten, in denen Projekte durchgeführt werden, lassen sich auch wie folgt bezeichnen:
- a) Stellen
 - b) Sparten
 - c) Gruppen
 - d) Instanzen
- 24 Auf welchen Ebenen können Schnittstellen in der Kommunikation innerhalb der Projekt-, Betriebs- oder Unternehmensorganisation entstehen?
- a) Schnittstellen können zwischen Beteiligten auf gleicher Projekt- oder Betriebsebene entstehen.
 - b) Schnittstellen können zwischen Personen entstehen, die auf unterschiedlichen Ebenen agieren.
 - c) Projektkommunikation erzeugt bei allen Projektbeteiligten Verständnis für den Prozess.
 - d) Prozesskommunikation steigert die Akzeptanz und Motivation der am Projekt Beteiligten.
 - e) Projektkommunikation kann ausschließlich auf schriftlichem Weg erfolgen, eine persönliche Kommunikation im Projektteam ist nicht erforderlich.
- 25 Welche der folgenden Nennungen zählt üblicherweise nicht zu den Aufgaben des Projektmanagements?
- a) zielorientierte Planung und Kommunikation
 - b) Einstellung von Personal
 - c) Schaffung geeigneter Rahmenbedingungen
 - d) Motivation und Kontrolle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - e) frühes Erkennen und Beheben unerwarteter Schwierigkeiten

- 26 Insbesondere in der Phase der Projektdurchführung spielt die Projektleitung eine äußerst wichtige Rolle. Sie übernimmt die Aufgabe, eine Balance herzustellen. Welche Interessen muss sie hierbei berücksichtigen?
- Erwartungen der Geschäftsleitung, z. B. hinsichtlich der erwarteten Ergebnisse
 - das, was die einzelnen Teammitglieder verlangen, z. B. Motivation, Zielvereinbarung, Feedback
 - die Interessen des Gesamtteams, z. B. Kommunikationsregeln und -strukturen, Informationen über den Projektfortschritt
 - Interessen der Politik am industriellen Geschehen im Umfeld des Unternehmens
- 27 Welche dieser Aufgaben gehört üblicherweise nicht zum „magischen Dreieck“ des Projektmanagements?
- Terminkontrolle
 - Kostenkontrolle
 - Personalkontrolle
 - Fortschrittskontrolle
- 28 Die Projektdokumentation dient der Kontrolle des Projekts. Welche der folgenden Informationen passt nicht zur Projektdokumentation?
- In jedem Projekt treten bei der Durchführung Abweichungen von den ursprünglichen Annahmen auf.
 - Die wesentlichen kaufmännischen Ist-Daten sowie die erreichten Produktergebnisgrößen werden den in der Vorkalkulation geschätzten Plandaten gegenübergestellt.
 - Die Ist-Daten des Projekts müssen vollständig erfasst werden, um eine valide Bewertung durchführen zu können.
 - Die Ist-Daten des Projekts sind immer nur eine Momentaufnahme und daher nicht entscheidend für den Erfolg eines Projekts.
- 29 Die Projektevaluation ist entscheidend für die Verbesserung der Arbeit und der Ergebnisse zukünftiger Projekte. Welcher Aspekt gehört nicht zu einer sinnvollen Projektevaluation?
- Die Ergebnisse des Projekts werden in einem Abweichungsanalysebericht zusammengefasst.
 - Die Projektleitung löscht die Zwischenergebnisse des Projekts, sobald der Abschlussbericht erstellt wurde.
 - Durch diese Abweichungsanalysen soll die Projektbewertung erleichtert und ein Erfahrungszuwachs für zukünftige Projektvorhaben gesichert werden.
 - Nach der Erhebung der Abweichungen zwischen Soll- und Ist-Daten müssen die Ursachen ermittelt und anpassende Maßnahmen ausgearbeitet werden.
- 30 Teil der Projektevaluation ist auch der Abgleich mit den ursprünglichen oder angepassten Projektzielen. Welche der folgenden Fragen sind in diesem Zusammenhang zielführend?
- Hat das Team das Projektziel erreicht?
 - Sind Zielabweichungen durch das Team zu vertreten?
 - Wo lagen die Stärken und Schwächen des Projekts, bzw. des Projektteams?
 - Warum ist das Projektergebnis nicht mit dem gewünschten Ergebnis des Vorstands identisch?
 - Hat die Kommunikation untereinander funktioniert?
 - War der Führungsstil der Projektleitung angemessen?

Bildquellenverzeichnis

5.1: Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M. (ZB/Jan-Peter Kasper); 6.1: Wilkhahn, Bad Münster (FS-Linie, Design: Klaus Franck, Werner Sauer, Tischprogramm Palette, Design: Karlheinz Rubner); 6.2: Wilkhahn, Bad Münster (FS Linie, Design: Klaus Franck, Werner Sauer); 6.3: Wilkhahn, Bad Münster (Tischprogramm Palette, Design: Karlheinz Rubner, Sessel Modus, Design: Klaus Franck, Werner Sauer, Regalsystem Conrack, Design: wiege); 6.4: Wilkhahn, Bad Münster (Logon, Design: Andreas Störiko); 7.1: Wilkhahn, Bad Münster (Drehstuhl Modus, Design: Klaus Franck, Werner Sauer); 7.2: Wilkhahn, Bad Münster (Tischprogramm Logon, Design: Andreas Störiko); 7.3: Wilkhahn, Bad Münster (Drehstuhl Aline, Design: Andreas Störiko); 7.4: Wilkhahn, Bad Münster (InteracTable, Design: wiege, Andreas Störiko, Stehhilfe Stitz, Design: ProduktEntwicklung Roericht); 7.5: Wilkhahn, Bad Münster (InteracTable, Design: wiege, Andreas Störiko); 7.6: Wilkhahn, Bad Münster (Confair-Falttisch, Design: Andreas Störiko, Sessel Versal, Design: wiege, Klaus Franck, Werner Sauer); 7.7: Wilkhahn, Bad Münster; 7.8: Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M. (Jens Wolf); 9.1: Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M. (ZB/Jan-Peter Kasper); 10.1: Wilkhahn, Bad Münster (FS-Linie, Design: Klaus Franck, Werner Sauer, Tischprogramm Palette, Design: Karlheinz Rubner); 10.2: Wilkhahn, Bad Münster (FS Linie, Design: Klaus Franck, Werner Sauer); 10.3: Wilkhahn, Bad Münster (Tischprogramm Palette, Design: Karlheinz Rubner, Sessel Modus, Design: Klaus Franck, Werner Sauer, Regalsystem Conrack, Design: wiege); 10.4: Wilkhahn, Bad Münster (Logon, Design: Andreas Störiko); 11.1: Wilkhahn, Bad Münster (Drehstuhl Modus, Design: Klaus Franck, Werner Sauer); 11.10: Wilkhahn, Bad Münster (Confair-Falttisch, Design: Andreas Störiko, Sessel Versal, Design: wiege, Klaus Franck, Werner Sauer); 11.11: Wilkhahn, Bad Münster; 11.12: Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M. (Jens Wolf); 11.13: stock.adobe.com, Dublin (jd-photodesign); 11.14: stock.adobe.com, Dublin (Lund, Jacob); 11.15: stock.adobe.com, Dublin (Sinuswelle); 11.2: Hild, Claudia, Angelburg; 11.3: Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M. (ZB/Jan-Peter Kasper); 11.4: Wilkhahn, Bad Münster (Tischprogramm Logon, Design: Andreas Störiko); 11.5: Wilkhahn, Bad Münster (Drehstuhl Aline, Design: Andreas Störiko); 11.6: Wilkhahn, Bad Münster (InteracTable, Design: wiege, Andreas Störiko, Stehhilfe Stitz, Design: ProduktEntwicklung Roericht); 11.7: stock.adobe.com, Dublin (Kneschke, Robert); 11.8: Wilkhahn, Bad Münster (InteracTable, Design: wiege, Andreas Störiko); 11.9: Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M.; 15.1: Hild, Claudia, Angelburg; 15.2: Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M. (ZB/Jan-Peter Kasper); 15.3: stock.adobe.com, Dublin (Kneschke, Robert); 15.4: Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M.; 15.5: stock.adobe.com, Dublin (jd-photodesign); 15.6: stock.adobe.com, Dublin (Lund, Jacob); 15.7: stock.adobe.com, Dublin (Sinuswelle); 17.1: stock.adobe.com, Dublin (industrieblick); 25.1: Shutterstock.com, New York; 25.2: Shutterstock.com, New York; 25.3: Shutterstock.com, New York; 25.4: Shutterstock.com, New York; 25.5: Shutterstock.com, New York; 25.6: Shutterstock.com, New York; 25.7: Shutterstock.com, New York; 25.8: Shutterstock.com, New York; 27.1: iCLIPART.com, Brussels, ON; 28.1: stock.adobe.com, Dublin (Stockfotos-MG); 35.1: stock.adobe.com, Dublin (industrieblick); 43.1: stock.adobe.com, Dublin (jokatoons); 43.2: stock.adobe.com, Dublin (jokatoons); 43.3: fotolia.com, New York (Reicher); 44.1: stock.adobe.com, Dublin (Wolfilser); 69.1: Shutterstock.com, New York (Matyas Rehak); 70.1: Hild, Claudia, Angelburg.