

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	2.7 Fragen, Details besprechen	40
Grundlegendes zur Arbeitsvorbereitung	4	2.7.1 Beratung, Zusatzleistungen	40
1 Arbeitsvorbereitung	9	2.7.2 Alternativangebote	40
1.1 Bedeutung der Arbeitsvorbereitung ..	9	2.7.3 Wertanalyse	40
1.2 Stellung der Arbeitsvorbereitung im Unternehmen	10	2.8 Auftrag erhalten	41
1.3 Aufgaben und Auswirkungen der Arbeitsvorbereitung	11	2.8.1 Auftragskennzeichnung	41
1.4 Einsatz der EDV	12	2.8.2 Hinweise für weiteres Vorgehen	42
1.4.1 Software für den Einsatz im Schreinerhandwerk	12	2.9 Bau besichtigen, Maße nehmen	43
1.4.2 Zukünftige Entwicklung der EDV im Schreinerhandwerk	13	2.9.1 Bedeutung der Baubesichtigung	43
1.4.2.1 Computerintegrierte Fertigung	13	2.9.2 Vorgehen bei der Baubesichtigung	43
1.5 Kostenstelle Arbeitsvorbereitung	15	2.9.3 Vorgehen beim Aufmaß	44
1.5.1 AV-Stelle einrichten	15	2.9.4 Messgeräte für das Aufmaß	44
1.5.2 Stellenbeschreibung – AV	15	2.9.5 Hilfsmittel für das Aufmaß	46
1.5.3 AV-Arbeitsplatz	19	2.9.6 Wichtige Hinweise für das Aufmaß	46
2 Planen, Steuern, Kontrollieren	21	2.9.7 EDV-Einsatz	47
2.1 Kundenanfrage bearbeiten	22	2.10 Kalkulation überprüfen	47
2.1.1 Umgang mit Kundenanfragen	22	2.10.1 Leistungen auf Regie	48
2.1.2 Wünsche der Kunden als oberste Priorität	23	2.10.2 Plausibilitätskontrolle	48
2.1.3 Verkaufsleitlinien	24	2.11 Auftragsbestätigung zusenden	50
2.2 Entwurf skizzieren	24	2.11.1 Form und Inhalt der Auftragsbestätigung	50
2.2.1 Anforderungen an einen Entwurf	24	2.11.2 Rechtliche Aspekte der Auftragsbestätigung	50
2.2.2 Urheberrecht bei Skizzen und Zeichnungen	24	2.12 Teilzahlung einholen	51
2.3 Vorkalkulation durchführen	25	2.13 Werkzeichnungen fertigen	51
2.3.1 Allgemeine Hinweise	25	2.13.1 Ausführung von Werkzeichnungen	51
2.3.2 Ablauf der Vorkalkulation	25	2.13.2 Fertigungszeichnung Dieleneinbauschränk „Vestibule“	52
2.3.2.1 Zuschlagskalkulation	25	2.13.3 EDV-Einsatz	53
2.3.2.2 Werkstoffberechnung	26	2.14 Materiallisten erstellen	54
2.3.2.3 Zeit-Ermittlung für einen Dieleneinbauschränk	28	2.14.1 Bedeutung von Stücklisten	54
2.4 Kapazität berechnen	31	2.14.2 Gestaltung von Stücklisten	56
2.5 Angebot abgeben	33	2.14.3 Hinweise für die Stücklistenenerstellung ...	58
2.5.1 Allgemeine Hinweise	34	2.14.4 Stücklistenbeispiel – Dieleneinbauschränk „Vestibule“	60
2.5.1.1 Vorbemerkungen im Angebot	34	2.14.5 EDV-Einsatz	61
2.5.1.2 Leistungsbeschreibung	34	2.15 Bestellmengen ermitteln	63
2.5.1.3 Preisangaben	35	2.15.1 Lagerbestandsführung	63
2.5.1.4 Vertragliche Vereinbarungen	35	2.15.2 Bestellmengen, Bestellmantelkosten	64
2.5.1.5 Schlussbemerkungen	36	2.15.3 Material- und Lagerwirtschaft	66
2.5.2 Rechtliche Hinweise	36	2.16 Material bestellen	68
2.5.3 Kundennutzen	36	2.16.1 Angebote einholen	68
2.5.4 Musterangebot	37	2.16.2 Preise überwachen	69
2.5.5 Widerrufsrecht	38	2.16.3 Lieferantenauswahl	69
2.6 Angebot nachfassen	38	2.17 Soll-Zeiten vorgeben	72
2.6.1 Terminüberwachung der abgegebenen Angebote	38	2.17.1 Zeitermittlungsmethoden	72
2.6.2 Hinweise über erfolgreiche Anfragen	39	2.17.1.1 Zeitaufnahmen	72
2.6.3 Unlauterer Wettbewerb	39	2.17.1.2 Zeitermittlungsverfahren	72
		2.17.1.3 Vorgabezeiten	72
		2.17.2 Entlohnung	74
		2.17.2.1 Lohnformen	74
		2.17.2.2 Lohnbewertung	75
		2.17.2.3 Löhne	76
		2.17.2.4 Bewertungsbogen	77

2.17.2.5	Lohnzulagen	78	2.30	Unterlagen zurückleiten	123
2.17.2.6	Lohngerechtigkeit	78	2.31	Nachkalkulation durchführen	123
2.18	Fristen und Termine sichern	79	2.31.1	Bedeutung der Nachkalkulation	123
2.18.1	Fristen- und Terminplanung	79	2.31.2	Nachkalkulation – Dieleneinbauschrank	124
2.18.1.1	Balkendiagramm	80	2.32	Nachkalkulation auswerten	125
2.18.1.2	Netzplan	81	2.32.1	Aufbereitung der Werte	127
2.18.2	Hilfsmittel	84	2.32.2	Controlling	127
2.19	Fertigungsunterlagen erstellen	86	2.33	Rechnung erstellen	129
2.19.1	Auftragsunterlagen	86	2.34	Zahlungseingang überwachen	131
2.19.2	Organisationsmittel	90	2.34.1	Zahlungsziel	131
2.20	Materialeingang kontrollieren	91	2.34.2	Kontakt behalten	131
2.20.1	Eingangskontrolle (Qualitätssicherung)	91	3	Öffentliche Aufträge	132
2.20.2	Kennzeichnung/Reservierung	91	3.1	Öffentliche Ausschreibung	133
2.21	Material bereitstellen	91	3.1.1	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	133
2.22	Auftrag übergeben	91	3.1.2	Schematischer Ablauf der Auftragsvergabe	134
2.22.1	Hinweise	91	3.2	Ausschreibungen	135
2.22.2	Arbeitseinweisung, Arbeitsunterweisung, Fortbildung	92	3.2.1	Beschaffen von Ausschreibungsunterlagen	135
2.22.3	Vorschlagswesen	92	3.2.2	Rechtsgrundlagen	135
2.23	Auftrag fertigen	93	3.3	Leistungsverzeichnis bearbeiten	136
2.23.1	Voraussetzungen	93	3.3.1	Hinweise zur Bearbeitung von Angeboten	136
2.23.2	Zuständigkeiten für Betriebsmittel, Bedienungshinweise	93	3.3.2	Rechtliche Konsequenzen	136
2.23.3	CNC in der Fertigung	93	3.4	Eröffnungstermin	136
2.24	Engpässe verhindern	94	3.4.1	Abgabe	136
2.24.1	Sofortmaßnahmen	94	3.4.2	Verfahren	137
2.24.2	Machen oder kaufen?	95	3.4.3	Prüfen	137
2.24.3	Planmäßige Instandhaltung	98	3.4.4	Bauvertrag abschließen	137
2.25	Arbeitszeiten erfassen	101	3.5	Schematische Darstellung der VOB/B	138
2.25.1	Stundenzettel	101	4	Unternehmensführung	146
2.25.2	EDV-Einsatz	102	4.1	Unternehmensführung im Schreinerhandwerk	146
2.25.3	BDE-Geräte	103	4.1.1	Anforderungen	146
2.25.4	BDE – Erfassen, Verarbeiten, Auswerten	104	4.1.2	Was ist Unternehmensführung?	146
2.26	Lieferung und Montage planen	105	4.1.3	Strategieplanung	147
2.26.1	Vorbereitung	105	4.1.4	Der Unternehmer	148
2.26.2	Planen des Montageablaufs	106	4.1.4.1	Fähigkeiten, Stärken und Charaktereigenschaften	148
2.27	Auftrag kontrollieren	108	4.1.4.2	Soziale Kompetenz	149
2.27.1	Ziele der Kontrolle	108	4.2	Kommunikation	150
2.27.2	Material- bzw. Mengenkontrolle	109	4.2.1	Regeln für Kommunikation	150
2.27.3	Zeitkontrolle	110	4.2.2	Telefonmanieren	151
2.27.4	Arbeitsfortschrittkontrolle	111	4.2.3	Tipps für besseres E-Mailen	152
2.27.5	Qualitätskontrolle	111	4.2.4	Elektronische Geschäftsbriefe	153
2.27.6	Qualitätsmanagement (QM)	112	4.2.5	Marketing	153
2.27.7	Kostenkontrolle	113	4.3	Mitarbeiterführung	156
2.27.8	Betriebsmittelkontrolle	113	4.3.1	Personalbedarf	156
2.28	Lieferung und Montage durchführen	115	4.3.2	Personalbeschaffung	156
2.28.1	Baustelle und Montage	116	4.3.3	Personalentwicklung	157
2.28.2	Montageabschluss	117	4.3.4	Führungskompetenz	159
2.29	Bau abnehmen	118	4.3.5	Mitarbeiterverwaltung	165
2.29.1	Ablauf der Abnahme	118	4.3.6	Personalfreistellung	165
2.29.1.1	Kontrolle	118	4.3.7	Mitarbeiterbedürfnisse	166
2.29.1.2	Dokumentation	118			
2.29.2	Rechtliche Aspekte	118			
2.29.3	Umgang mit Reklamationen	119			
2.29.4	Nach Montage noch Gewinn	121			

5	Betriebsorganisation	167	6.2	Fertigungstechnische Checklisten	202
5.1	Organisationslehre	167	6.2.1	Montage-Checklisten	202
5.1.1	Organisation	167	6.2.2	Bauabnahme	208
5.1.2	Disposition	168	6.2.3	Checkliste für Küchen	210
5.1.3	Organisationsgrundsätze	168	6.3	Pressearbeit	211
5.1.4	Optimierung der Betriebsorganisation ...	169	6.4	Absatzvorbereitung	211
5.15	Kooperation	169	6.5	Personalarbeit	213
5.2	Aufbau- und Ablauforganisation	171	6.5.1	Mitarbeitereinführung	213
5.2.1	Aufbauorganisation	172	6.5.2	Mitarbeiterbewertung	214
5.2.1.1	Einliniensystem	172	6.5.3	Erste-Woche-/Jahresgesprächsbogen ..	215
5.2.1.2	Stabliniensystem	172	7	Kontrollaufgaben	216
5.2.1.3	Mehrliniensystem	173	7.1	Aufgaben zu „Arbeitsvorbereitung“ ..	216
5.2.2	Ablauforganisation	174	7.2	Aufgaben zu „Planen, Steuern, Kontrollieren“	217
5.2.2.1	Projektmanagement	174	7.3	Aufgaben zu „Öffentliche Aufträge“ ..	223
5.2.2.2	Prozessmanagement	175	7.4	Aufgaben zu „Unternehmensführung“	224
5.3	Büroorganisation	179	7.5	Aufgaben zu „Betriebsorganisation“	224
5.3.1	Büro	179	7.6	Betrieblicher Umweltschutz	224
5.3.1.1	Büroraum	179	7.7	Aufgaben „Multiple Choice“	225
5.3.1.2	Umweltfaktoren Büro	181	8	Kleines Lexikon der Begriffe	233
5.3.1.3	Arbeitsplatzgestaltung	181	9	Anlagen	243
5.3.1.4	Ablage und Archiv	182	9.1	Textbausteine für Angebote	243
5.3.2	Präsentation	183	9.1.1	Angebotsvortexte	243
5.3.3	Ausgliederung	184	9.1.2	Angebotsschlusstext	244
5.3.4	Notfallplan	184	9.1.3	Beschreibung	244
5.4	Organisation des Meisters	186	9.1.4	Sonstige Texte	246
5.4.1	Zeitmanagement	186	9.1.5	Musterbriefe zur VOB/B	247
5.4.2	Wichtig-Dringlich-Regel	187	9.2	Formulare	251
5.4.3	Zeitplanbuch	188	9.3	Literaturverzeichnis	261
5.4.4	Mind Mapping	189	9.4	Internetverzeichnis	263
5.5	Formulare erstellen	190	9.5	Sachwortverzeichnis	265
5.6	Betrieblicher Umweltschutz	191	9.6	Lösungen zu Multiple Choice- Kontrollaufgaben	270
6	Checklisten	199			
6.1	Allgemeine Checklisten	199			
6.1.1	Checkliste für Büroeinrichtung	199			
6.1.2	Auftragsabwicklung	201			