

Inhaltsverzeichnis

DIE GOSLARER BÜROMÖBEL AG KENNENLERNEN

LERNGEBIET 12.1: PROJEKTE PLANEN, DURCHFÜHREN UND AUSWERTEN

1 Die Projektidee	10
2 Das Projekt planen und durchführen	14
3 Das Projekt abschließen	20

LERNGEBIET 12.2: MARKTORIENTIERTE ABSATZENTScheidungen unter EINSATZ KAUFMÄNNISCHER STEUERUNGsinSTRUMENTE TREFFEN

1 Marktforschung betreiben	24
2 Das Produktprogramm bewerten und ändern	29
3 Die Verkaufspreise festlegen	35
4 Die Preise flexibel gestalten	42
5 Eine Werbekampagne planen	44
6 Salespromotion	50
7 Public Relations (Öffentlichkeitsarbeit)	52
8 Handlungsreisender vs. Handelsvertreter	56
9 Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung	60
10 Abgrenzungsrechnung I – unternehmensbezogene Abgrenzung	63
11 Abgrenzungsrechnung II – kostenrechnerische Korrekturen	65
12 Kostenartenrechnung	71
13 Kostenstellenrechnung I – einen BAB erstellen und Zuschlagssätze ermitteln	74
14 Kostenstellenrechnung II – einen mehrstufigen BAB unter Berücksichtigung von Bestandsveränderungen erstellen	78
15 Kostenträgerstückrechnung	80
16 Kostenkontrolle: Nachkalkulation und Kostenträgerzeitrechnung I	82
17 Kostenkontrolle: Nachkalkulation und Kostenträgerzeitrechnung II	85
18 Kostenkontrolle: Nachkalkulation und Kostenträgerzeitrechnung III	87
19 Mit Maschinenstundensätzen kalkulieren	88
20 Mit Deckungsbeiträgen rechnen	90

LERNGEBIET 12.3: BETRIEBLICHE LEISTUNGEN KUNDENORIENTIERT ERSTELLEN UND DOKUMENTIEREN

1 Fertigungstechnische Rahmenbedingungen festlegen	97
2 Die optimale Losgröße ermitteln	104
3 Produktionscontrolling	106
4 Die Qualität sicherstellen	110
5 Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen	116

6	Lieferanten auswählen	121
7	Über Preise verhandeln	128
8	Einen Angebotsvergleich mithilfe von EXCEL durchführen	133
9	Umweltbewusst wirtschaften	136
10	Die optimale Bestellmenge ermitteln	139
11	Mithilfe der ABC-Analyse Prioritäten setzen	142
12	Eigenfertigung vs. Fremdbezug Fremdbeschaffung	145
13	Rechtzeitig bestellen	149
14	Die Lagerkosten senken (Just-in-time-Verfahren)	154
15	Material für die Fertigung bereitstellen	157
16	Eingangsrechnungen buchen	160
17	Bestandsveränderungen bei fertigen Erzeugnissen buchen	164
18	Ausgangsrechnungen buchen I – Sofortnachlässe, Nebenkosten und Rücksendungen	171
19	Ausgangsrechnungen buchen II – nachträgliche Preisnachlässe	175

**LERNGEBIET 12.5: DATENBANKMANAGEMENTSYSTEM UND
TABELLENKALKULATIONSPROGRAMME ANWENDEN**

1	Die Ergebnisse eines Betriebssportfestes mit EXCEL auswerten lassen	179
2	Eine Datenbank entwickeln	186
3	Mit Access arbeiten	198