

## 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 STEUERUNGSMITTEL 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. 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