

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	2.6 Angebot nachfassen	42
Grundlegendes zur Arbeitsvorbereitung	4	2.6.1 Terminüberwachung der abgegebenen Angebote	42
1 Arbeitsvorbereitung	9	2.6.2 Hinweise über erfolgreiche Anfragen	43
1.1 Bedeutung der Arbeitsvorbereitung	9	2.6.3 Nachfassbriefe	43
1.2 Stellung der Arbeitsvorbereitung im Unternehmen	10	2.6.4 Unlauterer Wettbewerb	46
1.3 Aufgaben und Auswirkungen	11	2.7 Fragen, Details besprechen	46
1.4 Einsatz der EDV	12	2.7.1 Beratung, Zusatzleistungen	46
1.4.1 Software für den Einsatz im Schreinerhandwerk	13	2.7.2 Alternativangebote	46
1.4.1.1 Kurzeinführung – Branchensoftware	13	2.7.3 Wertanalyse	47
1.4.1.2 Beschreibung der Module	14	2.8 Auftrag erhalten	47
1.4.1.3 Bewertung	15	2.8.1 Auftragskennzeichnung	47
1.4.2 Zukünftige Entwicklung der EDV im Schreinerhandwerk	16	2.8.1.1 Gruppierungskriterien	48
1.4.2.1 Computerintegrierte Fertigung	16	2.8.1.2 Kennzeichnungsarten	48
1.4.2.2 Internet	17	2.8.2 Hinweise für weiteres Vorgehen	50
1.5 Kostenstelle Arbeitsvorbereitung	18	2.9 Bau besichtigen, Maße nehmen	50
1.5.1 AV-Stelle einrichten	18	2.9.1 Bedeutung der Baubesichtigung	50
1.5.2 Stellenbeschreibung	18	2.9.2 Vorgehen bei der Baubesichtigung	50
1.5.3 AV-Arbeitsplatz	22	2.9.3 Vorgehen beim Aufmaß	51
2 Planen, Steuern, Kontrollieren	24	2.9.4 Messgeräte für das Aufmaß	52
2.1 Kundenanfrage bearbeiten	25	2.9.5 Hilfsmittel für das Aufmaß	53
2.1.1 Umgang mit Kundenanfragen	25	2.9.6 Wichtige Hinweise für das Aufmaß	53
2.1.2 Wünsche der Kunden als oberste Priorität	26	2.9.7 EDV-Einsatz	54
2.1.3 Verkaufsleitlinien	27	2.10 Kalkulation überprüfen	54
2.2 Entwurf skizzieren	27	2.10.1 Leistungen auf Regie	55
2.2.1 Anforderungen an einen Entwurf	27	2.10.2 Plausibilitätskontrolle	55
2.2.2 Urheberrecht bei Skizzen und Zeichnungen	27	2.11 Auftragsbestätigung zusenden	57
2.3 Vorkalkulation durchführen	28	2.11.1 Form und Inhalt der Auftragsbestätigung	57
2.3.1 Allgemeine Hinweise	28	2.11.2 Rechtliche Aspekte der Auftragsbestätigung	57
2.3.2 Ablauf der Vorkalkulation	28	2.12 Teilzahlung einholen	57
2.3.2.1 Zuschlagskalkulation	28	2.13 Werkzeichnungen fertigen	58
2.3.2.2 Werkstoffberechnung	29	2.13.1 Ausführung von Werkzeichnungen	58
2.3.2.3 Zeit-Ermittlung für einen Dieleneinbauschrank	31	2.13.2 Fertigungszeichnung Dieleneinbauschrank „Vestibule“	59
2.3.2.4 EDV-Einsatz	33	2.13.3 EDV-Einsatz	60
2.4 Kapazität berechnen	34	2.14 Materiallisten erstellen	61
2.5 Angebot abgeben	38	2.14.1 Bedeutung von Stücklisten	61
2.5.1 Allgemeine Hinweise	39	2.14.2 Gestaltung von Stücklisten	63
2.5.1.1 Vorbemerkungen im Angebot	39	2.14.3 Hinweise für die Stücklisten-erstellung	65
2.5.1.2 Leistungsbeschreibung	39	2.14.4 Stücklistenbeispiel-Dieleneinbauschrank „Vestibule“	67
2.5.1.3 Preisangaben	40	2.14.5 EDV-Einsatz	69
2.5.1.4 Vertragliche Vereinbarungen	40	2.15 Bestellmengen ermitteln	70
2.5.1.5 Schlussbemerkungen	40	2.15.1 Lagerbestandsführung	70
2.5.2 Rechtliche Hinweise	40	2.15.2 Bestellmengen, Bestellmantelkosten	71
2.5.3 Musterangebot	41	2.15.3 Material- und Lagerwirtschaft	73
2.5.4 Umgang mit Kunden	42	2.16 Material bestellen	75
		2.16.1 Angebote einholen	75
		2.16.2 Preise überwachen	76

2.16.3	Lieferantenauswahl	76	2.27.6	Qualitätsmanagement (QM)	121
2.17	Sollzeiten vorgeben	79	2.27.7	Kostenkontrolle	127
2.17.1	Zeitermittlungsmethoden	79	2.27.8	Betriebsmittelkontrolle	127
2.17.1.1	Zeitaufnahmen	79	2.28	Lieferung und Montage durchführen	129
2.17.1.2	Zeitermittlungsverfahren	79	2.28.1	Baustelle und Montage	129
2.17.1.3	Vorgabezeiten	79	2.28.2	Montageabschluss	131
2.17.2	Entlohnung	81	2.29	Bau abnehmen	131
2.17.2.1	Lohnformen	81	2.29.1	Ablauf der Abnahme	131
2.17.2.2	Lohnbewertung	82	2.29.1.1	Kontrolle	131
2.17.2.3	Löhne	83	2.29.1.2	Dokumentation	131
2.17.2.4	Bewertungsbogen	84	2.29.2	Rechtliche Aspekte	132
2.17.2.5	Lohnzulagen	85	2.29.3	Umgang mit Reklamationen	132
2.17.2.6	Lohngerechtigkeit	86	2.29.4	Nach Montage noch Gewinn	135
2.18	Fristen und Termine sichern ..	86	2.30	Unterlagen zurückleiten	136
2.18.1	Fristen- und Terminplanung	86	2.31	Nachkalkulation durchführen ..	136
2.18.1.1	Balkendiagramm	87	2.31.1	Bedeutung der Nachkalkulation ..	136
2.18.1.2	Netzplan	88	2.31.2	Nachkalkulation – Dieleneinbauschrank	137
2.18.2	Hilfsmittel	91	2.32	Nachkalkulation auswerten ..	139
2.19	Fertigungsunterlagen erstellen ..	93	2.32.1	Aufbereitung der Werte	139
2.19.1	Auftragsunterlagen	93	2.32.2	Controlling	140
2.19.2	Organisationsmittel	97	2.33	Rechnung erstellen	142
2.20	Materialeingang kontrollieren ..	98	2.34	Zahlungseingang überwachen ..	144
2.20.1	Eingangskontrolle (Qualitätssicherung)	98	2.34.1	Zahlungsziele	144
2.20.2	Kennzeichnung/Reservierung	98	2.34.2	Kontakt behalten	144
2.21	Material bereitstellen	98	3	Öffentliche Aufträge	145
2.22	Auftrag übergeben	98	3.1	Öffentliche Ausschreibung ...	146
2.22.1	Hinweise	99	3.1.1	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	146
2.22.2	Arbeitseinweisung, Arbeits- unterweisung, Fortbildung	99	3.1.2	Schematischer Ablauf der Auftragsvergabe	147
2.22.3	Vorschlagswesen	100	3.2	Ausschreibungen	148
2.23	Auftrag fertigen	100	3.2.1	Beschaffen von Ausschreibungs- unterlagen	148
2.23.1	Voraussetzungen	100	3.2.2	Rechtsgrundlagen	148
2.23.2	Zuständigkeiten für Betriebsmittel, Bedienungshinweise	101	3.3	Leistungsverzeichnis bearbeiten	149
2.23.3	CNC in der Fertigung	101	3.3.1	Hinweise zur Bearbeitung von Angeboten	149
2.23.4	Auslastungsquote in der Fertigung	101	3.3.2	Rechtliche Konsequenzen	149
2.24	Engpässe verhindern	102	3.4	Submissionen	149
2.24.1	Sofortmaßnahmen	103	3.4.1	Abgabe	149
2.24.2	Machen oder kaufen?	103	3.4.2	Verfahren	150
2.24.3	Planmäßige Instandhaltung	107	3.4.3	Prüfen	150
2.25	Arbeitszeiten erfassen	110	3.4.4	Bauvertrag abschließen	150
2.25.1	Stundenzettel	110	3.5	Schematische Darstellung der VOB/B	151
2.25.2	EDV- Einsatz	111	4	Unternehmensführung	160
2.25.3	BDE- Geräte	112	4.1	Unternehmensführung im Handwerk	160
2.25.4	BDE- Erfassen, Verarbeiten, Auswerten	113	4.1.1	Anforderungen	160
2.26	Lieferung und Montage planen ..	114	4.1.2	Was ist Unternehmensführung? ..	160
2.26.1	Vorbereitung	114	4.1.3	Der Unternehmer	161
2.26.2	Planen des Montageablaufs	115	4.1.3.1	Fähigkeiten, Stärken und Charaktereigenschaften	161
2.27	Auftrag kontrollieren	118	4.1.3.2	Soziale Kompetenz	163
2.27.1	Ziele der Kontrolle	118			
2.27.2	Material- bzw. Mengenkontrolle ..	118			
2.27.3	Zeitkontrolle	120			
2.27.4	Arbeitsfortschrittskontrolle	120			
2.27.5	Qualitätskontrolle	120			

4.2	Kommunikation	164	5.5	Formulare erstellen	215
4.2.1	Regeln für Kommunikation	164	5.5.1	Formulargestaltung	216
4.2.2	Telefon-Manieren	164	5.5.1.1	Auswirkungen guter Planungsunterlagen	216
4.2.3	Tipps für besseres E-Mailen	168	5.5.1.2	Formularentwurf	216
4.2.4	Elektronische Geschäftsbriefe	169	5.5.1.3	Grundsätze	217
4.2.5	Marketing	170	5.5.2	Formblätter im Schreinerhandwerk	217
4.3	Mitarbeiterführung	173	5.6	Betrieblicher Umweltschutz ..	218
4.3.1	Personalbedarf	173	6	Checklisten	227
4.3.2	Personalbeschaffung	174	6.1	Allgemeine Checklisten	227
4.3.3	Personalentwicklung	175	6.1.1	Checkliste für Büroeinrichtung ...	227
4.3.4	Führungskompetenz	177	6.1.2	Auftragsabwicklung	229
4.3.5	Mitarbeiterverwaltung	184	6.2	Fertigungstechnische Checklisten	230
4.3.6	Personalfreistellung	184	6.2.1	Montage-Checklisten	230
4.3.7	Mitarbeiterbedürfnisse	185	6.2.2	Baubabnahme	236
4.4	Betriebsorganisation im Schreinerbetrieb	185	6.2.3	Checkliste für Küchen	238
4.4.1	Organisation bringt Erfolg	185	6.3	Pressearbeit	239
4.4.2	Zustandsbeschreibung	187	6.4	Absatzvorbereitung	239
4.4.3	Maßnahmen zur Organisation	187	6.5	Personalarbeit	241
4.4.4	Umsetzung der Maßnahmen	188	6.5.1	Mitarbeiterführung	241
5	Betriebsorganisation	189	6.5.2	Mitarbeiterbewertung	242
5.1	Organisationslehre	189	6.5.3	Erste Woche-/ Jahresgesprächsbogen	243
5.1.1	Organisation	189	7	Kontrollaufgaben	244
5.1.2	Disposition	190	7.1	Aufgaben zu „Arbeits- vorbereitung“	244
5.1.3	Improvisation	190	7.2	Aufgaben zu „Planen, Steuern, Kontrollieren“	245
5.1.4	Betriebliche Organisationsformen ..	190	7.3	Aufgaben zu „Öffentliche Aufträge“	253
5.1.5	Organisationsgrundsätze	191	7.4	Aufgaben zu „Unternehmensführung“	253
5.2	Aufbau- und Ablauforgani- sation	191	7.5	Aufgaben zu „Betriebs- organisation“	253
5.2.1	Aufbauorganisation	192	7.6	Aufgaben zu Betrieblicher Umweltschutz“	254
5.2.1.1	Linienystem	192	7.7	Aufgaben „Multiple Choice“ ..	255
5.2.1.2	Stabliniensystem	192	8	Kleines Lexikon der Begriffe ..	262
5.2.1.3	Mehrliniensystem	193	9	Anlagen	272
5.2.2	Ablauforganisation	193	9.1	Regelwerke	272
5.2.2.1	Projektmanagement	194	9.1.1	VOB Teil A	272
5.2.2.2	Prozessmanagement	195	9.1.2	VOB Teil B	276
5.3	Büroorganisation	199	9.1.3	AGB	282
5.3.1	Büro	199	9.1.4	Auszug aus BGB	283
5.3.1.1	Büroraum	199	9.2	Textbausteine für Angebote ..	289
5.3.1.2	Umweltfaktoren im Büro	200		Musterbriefe zur VOB/B	293
5.3.1.3	Bürokultur	201	9.3	Formulare	297
5.3.1.4	Ablage und Archiv	202	9.4	Literaturverzeichnis	307
5.3.1.5	Bürogeräte	206	9.5	Internetverzeichnis	308
5.3.2	Präsentation	207	9.6	Sachwortverzeichnis	310
5.3.3	Ausgliederung	207	9.7	Lösungen Multiple Choice	314
5.3.4	Kooperation	207			
5.3.5	Notfallplan	209			
5.4	Organisation des Meisters	211			
5.4.1	Zeitmanagement	211			
5.4.2	Wichtig-Dringlich-Regel	212			
5.4.3	Zeitplanbuch	213			
5.4.4	Mind Mapping	214			