

Inhaltsverzeichnis

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

2.17.1.1	Zeitaufnahmen	79	2.28	Lieferung und Montage durchführen	125
2.17.1.2	Zeitermittlungsverfahren	79		Baustelle und Montage	125
2.17.1.3	Vorgabezeiten	79	2.28.1	Montageabschluss	127
2.17.2	Entlohnung	81	2.28.2	Bau abnehmen	127
2.17.2.1	Lohnformen	81		Ablauf der Abnahme	127
2.17.2.2	Lohnbewertung	82	2.29.1	Kontrolle	127
2.17.2.3	Löhne	83	2.29.1.1	Dokumentation	128
2.17.2.4	Bewertungsbogen	84	2.29.1.2	Rechtliche Aspekte	128
2.17.2.5	Lohnzulagen	85	2.29.2	Umgang mit Reklamationen	129
2.17.2.6	Lohngerechtigkeit	85	2.29.3	Nach Montage noch Gewinn	131
2.18	Fristen und Termine sichern	86	2.29.4	Unterlagen zurückleiten	132
2.18.1	Fristen- und Terminplanung	86	2.30	Nachkalkulation durchführen	132
2.18.1.1	Balkendiagramm	87	2.31	Bedeutung der Nachkalkulation	133
2.18.1.2	Netzplan	88	2.31.1	Nachkalkulation – Dieleneinbau-	
2.18.2	Hilfsmittel	91	2.31.2	schränk	133
2.19	Fertigungsunterlagen erstellen	93	2.32	Nachkalkulation auswerten	134
2.19.1	Auftragsunterlagen	93	2.32.1	Aufbereitung der Werte	136
2.19.2	Organisationsmittel	97	2.32.2	Controlling	136
2.20	Materialeingang kontrollieren	98	2.33	Rechnung erstellen	138
2.20.1	Eingangskontrolle		2.34	Zahlungseingang überwachen	140
	(Qualitätssicherung)	98	2.34.1	Zahlungsziel	140
2.20.2	Kennzeichnung/Reservierung	98	2.34.2	Kontakt behalten	140
2.21	Material bereitstellen	98	3	Öffentliche Aufträge	141
2.22	Auftrag übergeben	98	3.1	Öffentliche Ausschreibung	142
2.22.1	Hinweise	99	3.1.1	Vergabe- und Vertragsordnung	
2.22.2	Arbeitseinweisung,		3.1.2	für Bauleistungen (VOB)	142
	Arbeitsunterweisung, Fortbildung	99		Schematischer Ablauf der	
2.22.3	Vorschlagswesen	100		Auftragsvergabe	143
2.23	Auftrag fertigen	100	3.2	Ausschreibungen	144
2.23.1	Voraussetzungen	100	3.2.1	Beschaffen von Ausschreibungs-	
2.23.2	Zuständigkeiten für Betriebsmittel,			unterlagen	144
	Bedienungshinweise	101	3.2.2	Rechtsgrundlagen	144
2.23.3	CNC in der Fertigung	101	3.3	Leistungsverzeichnis bearbeiten	145
2.23.4	Auslastungsquote in der Fertigung	101	3.3.1	Hinweise zur Bearbeitung von	
2.24	Engpässe verhindern	102		Angeboten	145
2.24.1	Sofortmaßnahmen	103	3.3.2	Rechtliche Konsequenzen	145
2.24.2	Machen oder kaufen?	103	3.4	Eröffnungstermin	145
2.24.3	Planmäßige Instandhaltung	107	3.4.1	Abgabe	145
2.25	Arbeitszeiten erfassen	110	3.4.2	Verfahren	146
2.25.1	Stundenzettel	110	3.4.3	Prüfen	146
2.25.2	EDV-Einsatz	111	3.4.4	Bauvertrag abschließen	146
2.25.3	BDE-Geräte	112	3.5	Schematische Darstellung der	
2.25.4	BDE – Erfassen, Verarbeiten,			VOB/B	147
	Auswerten	113	4	Unternehmensführung	156
2.26	Lieferung und Montage planen	114	4.1	Unternehmensführung im	
2.26.1	Vorbereitung	114		Schreinerhandwerk	156
2.26.2	Planen des Montageablaufs	115	4.1.1	Anforderungen	156
2.27	Auftrag kontrollieren	118	4.1.2	Was ist Unternehmensführung?	156
2.27.1	Ziele der Kontrolle	118	4.1.3	Der Unternehmer	157
2.27.2	Material- bzw. Mengenkontrolle	118	4.1.3.1	Fähigkeiten, Stärken und	
2.27.3	Zeitkontrolle	120		Charaktereigenschaften	157
2.27.4	Arbeitsfortschrittkontrolle	120	4.1.3.2	Soziale Kompetenz	159
2.27.5	Qualitätskontrolle	120	4.2	Kommunikation	160
2.27.6	Qualitätsmanagement (QM)	121	4.2.1	Regeln für Kommunikation	160
2.27.7	Kostenkontrolle	123	4.2.2	Telefonmanieren	160
2.27.8	Betriebsmittelkontrolle	123			

4.2.3	Tipps für besseres E-Mails	164	5.5.1.3	Grundsätze	213
4.2.4	Elektronische Geschäftsbriefe	165	5.5.2	Formblätter im Schreinerhandwerk	213
4.2.5	Marketing	166	5.6	Betrieblicher Umweltschutz	214
4.3	Mitarbeiterführung	169	6	Checklisten	221
4.3.1	Personalbedarf	169	6.1	Allgemeine Checklisten	221
4.3.2	Personalbeschaffung	170	6.1.1	Checkliste für Büroeinrichtung	221
4.3.3	Personalentwicklung	171	6.1.2	Auftragsabwicklung	223
4.3.4	Führungskompetenz	173	6.2	Fertigungstechnische Checklisten	224
4.3.5	Mitarbeiterverwaltung	180	6.2.1	Montage-Checklisten	224
4.3.6	Personalfreistellung	180	6.2.2	Bauabnahme	230
4.3.7	Mitarbeiterbedürfnisse	181	6.2.3	Checkliste für Küchen	232
4.4	Betriebsorganisation im Schreinerbetrieb	181	6.3	Pressearbeit	233
4.4.1	Organisation bringt Erfolg	181	6.4	Absatzvorbereitung	233
4.4.2	Zustandsbeschreibung	183	6.5	Personalarbeit	235
4.4.3	Organisationsmaßnahmen	183	6.5.1	Mitarbeiterneinführung	235
4.4.4	Umsetzung der Maßnahmen	184	6.5.2	Mitarbeiterbewertung	236
5	Betriebsorganisation	185	6.5.3	Erste-Woche-/Jahresgesprächsbogen	237
5.1	Organisationslehre	185	7	Kontrollaufgaben	238
5.1.1	Organisation	185	7.1	Aufgaben zu „Arbeitsvorbereitung“	238
5.1.2	Disposition	186	7.2	Aufgaben zu „Planen, Steuern, Kontrollieren“	239
5.1.3	Improvisation	186	7.3	Aufgaben zu „Öffentliche Aufträge“	246
5.1.4	Betriebliche Organisationsformen	186	7.4	Aufgaben zu „Unternehmensführung“	246
5.1.5	Organisationsgrundsätze	187	7.5	Aufgaben zu „Betriebsorganisation“	247
5.2	Aufbau- und Ablauforganisation	187	7.6	Betrieblicher Umweltschutz	247
5.2.1	Aufbauorganisation	188	7.7	Aufgaben „Multiple Choice“	248
5.2.1.1	Liniensystem	188	8	Kleines Lexikon der Begriffe	256
5.2.1.2	Stabliniensystem	188	9	Anlagen	266
5.2.1.3	Mehrliniensystem	189	9.1	AGB	266
5.2.2	Ablauforganisation	189	9.2	Textbausteine für Angebote	289
5.2.2.1	Projektmanagement	190	9.2.1	Angebotsvortexte	289
5.2.2.2	Prozessmanagement	191	9.2.2	Angebotsabschluss text	290
5.3	Büroorganisation	195	9.2.3	Beschreibung	290
5.3.1	Büro	195	9.2.4	Sonstige Texte	292
5.3.1.1	Büroraum	195	9.2.5	Musterbriefe zur VOB/B	293
5.3.1.2	Umweltfaktoren Büro	196	9.3	Formulare	297
5.3.1.3	Bürokultur	197	9.4	Literaturverzeichnis	307
5.3.1.4	Ablage und Archiv	198	9.5	Internetverzeichnis	308
5.3.1.5	Bürogeräte	202	9.6	Sachwortverzeichnis	310
5.3.2	Präsentation	203	9.7	Lösungen zu Multiple Choice-Kontrollaufgaben	315
5.3.3	Ausgliederung	203			
5.3.4	Kooperation	203			
5.3.5	Notfallplan	205			
5.4	Organisation des Meisters	207			
5.4.1	Zeitmanagement	207			
5.4.2	Wichtig-Dringlich-Regel	208			
5.4.3	Zeitplanbuch	209			
5.4.4	Mind Mapping	210			
5.5	Formulare erstellen	211			
5.5.1	Formulargestaltung	212			
5.5.1.1	Auswirkungen guter Planungsunterlagen	212			
5.5.1.2	Formularentwurf	212			