

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 ..	44
1.1 Bedeutung der Arbeitsvorbereitung	9	2.6.3	Nachfassbriefe	44
1.2 Stellung der Arbeitsvorbereitung im Unternehmen	10	2.6.4	Unlauterer Wettbewerb	46
1.3 Aufgaben und Auswirkungen der Arbeitsvorbereitung	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 – AV	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	2.10	Hilfsmittel für das Aufmaß	53
2.1.1 Umgang mit Kundenanfragen	25	2.10.1	Wichtige Hinweise für das Aufmaß	53
2.1.2 Wünsche der Kunden als oberste Priorität	26	2.10.2	EDV-Einsatz	54
2.1.3 Verkaufsleitlinien	27	2.11	Kalkulation überprüfen	54
2.2 Entwurf skizzieren	27	2.11.1	Leistungen auf Regie	55
2.2.1 Anforderungen an einen Entwurf	27	2.11.2	Plausibilitätskontrolle	55
2.2.2 Urheberrecht bei Skizzen und Zeichnungen	27	2.12	Auftragsbestätigung zusenden	57
2.3 Vorkalkulation durchführen	28	2.13	Form und Inhalt der Auftragsbestätigung	57
2.3.1 Allgemeine Hinweise	28	2.13.1	Rechtliche Aspekte der Auftragsbestätigung	57
2.3.2 Ablauf der Vorkalkulation	28	2.13.2	Teilzahlung einholen	57
2.3.2.1 Zuschlagskalkulation	28	2.14	Werkzeichnungen fertigen	58
2.3.2.2 Werkstoffberechnung	29	2.14.1	Ausführung von Werkzeichnungen	58
2.3.2.3 Zeit-Ermittlung für einen Dieleneinbauschrank	31	2.14.2	Fertigungszeichnung Dieleneinbauschrank „Vestibule“	59
2.3.2.4 EDV-Einsatz	33	2.14.3	EDV-Einsatz	60
2.4 Kapazität berechnen	34	2.14.4	Materiallisten erstellen	61
2.5 Angebot abgeben	38	2.14.5	Bedeutung von Stücklisten	61
2.5.1 Allgemeine Hinweise	39	2.15	Gestaltung von Stücklisten	63
2.5.1.1 Vorbemerkungen im Angebot	39	2.15.1	Hinweise für die Stücklistenerstellung	65
2.5.1.2 Leistungsbeschreibung	39	2.15.2	Stücklistenbeispiel – Dieleneinbauschrank „Vestibule“	67
2.5.1.3 Preisangaben	40	2.15.3	EDV-Einsatz	69
2.5.1.4 Vertragliche Vereinbarungen	40	2.16	Bestellmengen ermitteln	70
2.5.1.5 Schlussbemerkungen	40	2.16.1	Lagerbestandsführung	70
2.5.2 Rechtliche Hinweise	40	2.16.2	Bestellmengen, Bestellmantelkosten ..	71
2.5.3 Kundennutzen	41	2.16.3	Material- und Lagerwirtschaft	73
2.5.4 Musterangebot	42	2.17	Material bestellen	75
2.5.5 Umgang mit Kunden	43	2.17.1	Angeote einholen	75
			Preise überwachen	76
			Lieferantenauswahl	76
			Soll-Zeiten vorgeben	79
			Zeitermittlungsmethoden	79

2.17.1.1	Zeitaufnahmen	79	2.28	Lieferung und Montage durchführen	125
2.17.1.2	Zeitermittlungsverfahren	79	2.28.1	Baustelle und Montage	125
2.17.1.3	Vorgabezeiten	79	2.28.2	Montageabschluss	127
2.17.2	Entlohnung	81	2.29	Bau abnehmen	127
2.17.2.1	Lohnformen	81	2.29.1	Ablauf der Abnahme	127
2.17.2.2	Lohnbewertung	82	2.29.1.1	Kontrolle	127
2.17.2.3	Löhne	83	2.29.1.2	Dokumentation	128
2.17.2.4	Bewertungsbogen	84	2.29.2	Rechtliche Aspekte	128
2.17.2.5	Lohnzulagen	85	2.29.3	Umgang mit Reklamationen	129
2.17.2.6	Lohngerechtigkeit	85	2.29.4	Nach Montage noch Gewinn	131
2.18	Fristen und Termine sichern	86	2.30	Unterlagen zurückleiten	132
2.18.1	Fristen- und Terminplanung	86	2.31	Nachkalkulation durchführen	132
2.18.1.1	Balkendiagramm	87	2.31.1	Bedeutung der Nachkalkulation	133
2.18.1.2	Netzplan	88	2.31.2	Nachkalkulation – Dieleneinbauschränke	133
2.18.2	Hilfsmittel	91	2.32	Nachkalkulation auswerten	134
2.19	Fertigungsunterlagen erstellen	93	2.32.1	Aufbereitung der Werte	136
2.19.1	Auftragsunterlagen	93	2.32.2	Controlling	136
2.19.2	Organisationsmittel	97	2.33	Rechnung erstellen	138
2.20	Materialeingang kontrollieren	98	2.34	Zahlungseingang überwachen	140
2.20.1	Eingangskontrolle (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
2.22.1	Hinweise	99	3.1	Öffentliche Ausschreibung	142
2.22.2	Arbeitseinweisung, Arbeitsunterweisung, Fortbildung	99	3.1.1	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	142
2.22.3	Vorschlagswesen	100	3.1.2	Schematischer Ablauf der Auftragsvergabe	143
2.23	Auftrag fertigen	100	3.2	Ausschreibungen	144
2.23.1	Voraussetzungen	100	3.2.1	Beschaffen von Ausschreibungs- unterlagen	144
2.23.2	Zuständigkeiten für Betriebsmittel, 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 Angeboten	145
2.24	Engpässe verhindern	102	3.3.2	Rechtliche Konsequenzen	145
2.24.1	Sofortmaßnahmen	103	3.4	Eröffnungstermin	145
2.24.2	Machen oder kaufen?	103	3.4.1	Abgabe	145
2.24.3	Planmäßige Instandhaltung	107	3.4.2	Verfahren	146
2.25	Arbeitszeiten erfassen	110	3.4.3	Prüfen	146
2.25.1	Stundenzettel	110	3.4.4	Bauvertrag abschließen	146
2.25.2	EDV-Einsatz	111	3.5	Schematische Darstellung der VOB/B	147
2.25.3	BDE-Geräte	112	4	Unternehmensführung	156
2.25.4	BDE – Erfassen, Verarbeiten, Auswerten	113	4.1	Unternehmensführung im Schreinerhandwerk	156
2.26	Lieferung und Montage planen	114	4.1.1	Anforderungen	156
2.26.1	Vorbereitung	114	4.1.2	Was ist Unternehmensführung?	156
2.26.2	Planen des Montageablaufs	115	4.1.3	Der Unternehmer	157
2.27	Auftrag kontrollieren	118	4.1.3.1	Fähigkeiten, Stärken und Charaktereigenschaften	157
2.27.1	Ziele der Kontrolle	118	4.1.3.2	Soziale Kompetenz	159
2.27.2	Material- bzw. Mengenkontrolle	118	4.2	Kommunikation	160
2.27.3	Zeitkontrolle	120	4.2.1	Regeln für Kommunikation	160
2.27.4	Arbeitsfortschrittkontrolle	120	4.2.2	Telefonmanieren	160
2.27.5	Qualitätskontrolle	120			
2.27.6	Qualitätsmanagement (QM)	121			
2.27.7	Kostenkontrolle	123			
2.27.8	Betriebsmittelkontrolle	123			

4.2.3	Tipps für besseres E-Mailen	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 Schreinereibetrieb	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	Mitarbeitereinführung	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	AngebotschlussTEXT	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			