

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	2.8	Wertanalyse	47
1.4.1.2	Beschreibung der Module	14	2.8.1	Auftrag erhalten	47
1.4.1.3	Bewertung	15	2.8.1.1	Auftragskennzeichnung	47
1.4.2	Zukünftige Entwicklung der EDV im Schreinerhandwerk	16	2.8.1.2	Gruppierungskriterien	48
1.4.2.1	Computerintegrierte Fertigung	16	2.8.2	Kennzeichnungsarten	48
1.4.2.2	Internet	17	2.9	Hinweise für weiteres Vorgehen	50
1.5	Kostenstelle Arbeitsvorbereitung ...	18	2.9.1	Bau besichtigen, Maße nehmen	50
1.5.1	AV-Stelle einrichten	18	2.9.2	Bedeutung der Baubesichtigung	50
1.5.2	Stellenbeschreibung – AV	18	2.9.3	Vorgehen bei der Baubesichtigung	50
1.5.3	AV-Arbeitsplatz	22	2.9.4	Vorgehen beim Aufmaß	51
2	Planen, Steuern, Kontrollieren	24	2.9.5	Messgeräte für das Aufmaß	52
2.1	Kundenanfrage bearbeiten	25	2.9.6	Hilfsmittel für das Aufmaß	53
2.1.1	Umgang mit Kundenanfragen	25	2.9.7	Wichtige Hinweise für das Aufmaß	53
2.1.2	Wünsche der Kunden als oberste Priorität	26	2.10	EDV-Einsatz	54
2.1.3	Verkaufsleitlinien	27	2.10.1	Kalkulation überprüfen	54
2.2	Entwurf skizzieren	27	2.10.2	Leistungen auf Regie	55
2.2.1	Anforderungen an einen Entwurf	27	2.11	Plausibilitätskontrolle	55
2.2.2	Urheberrecht bei Skizzen und Zeichnungen	27	2.11.1	Auftragsbestätigung zusenden	57
2.3	Vorkalkulation durchführen	28	2.11.2	Form und Inhalt der Auftragsbestätigung	57
2.3.1	Allgemeine Hinweise	28	2.12	Rechtliche Aspekte der Auftragsbestätigung	57
2.3.2	Ablauf der Vorkalkulation	28	2.13	Teilzahlung einholen	57
2.3.2.1	Zuschlagskalkulation	28	2.13.1	Werkzeichnungen fertigen	58
2.3.2.2	Werkstoffberechnung	29	2.13.2	Ausführung von Werkzeichnungen	58
2.3.2.3	Zeit-Ermittlung für einen Dieleneinbauschrank	31	2.13.3	Fertigungszeichnung Dieleneinbauschrank „Vestibule“	59
2.3.2.4	EDV-Einsatz	33	2.14	EDV-Einsatz	60
2.4	Kapazität berechnen	34	2.13.4	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 Stücklistenerstellung	65
2.5.1.2	Leistungsbeschreibung	39	2.14.4	Stücklistenspiel – Dieleneinbauschrank „Vestibule“	67
2.5.1.3	Preisangaben	40	2.15	EDV-Einsatz	69
2.5.1.4	Vertragliche Vereinbarungen	40	2.15.1	Bestellmengen ermitteln	70
2.5.1.5	Schlussbemerkungen	40	2.15.2	Lagerbestandsführung	70
2.5.2	Rechtliche Hinweise	40	2.15.3	Bestellmengen, Bestellmantelkosten ..	71
2.5.3	Kundennutzen	41	2.16	Material- und Lagerwirtschaft	73
2.5.4	Musterangebot	42	2.16.1	Material bestellen	75
2.5.5	Umgang mit Kunden	43	2.16.2	Angeote einholen	75
			2.16.3	Preise überwachen	76
			2.17	Lieferantenauswahl	76
			2.17.1	Soll-Zeiten vorgeben	79
				Zeitermittlungsmethoden	79

2.17.1.1	Zeitaufnahmen	79	2.28	Lieferung und Montage
2.17.1.2	Zeitermittlungsverfahren	79		durchführen 125
2.17.1.3	Vorgabezeiten	79	2.28.1	Baustelle und Montage
2.17.2	Entlohnung	81	2.28.2	Montageabschluss
2.17.2.1	Lohnformen	81	2.29	Bau abnehmen 127
2.17.2.2	Lohnbewertung	82	2.29.1	Ablauf der Abnahme
2.17.2.3	Löhne	83	2.29.1.1	Kontrolle
2.17.2.4	Bewertungsbogen	84	2.29.1.2	Dokumentation
2.17.2.5	Lohnzulagen	85	2.29.2	Rechtliche Aspekte
2.17.2.6	Lohngerechtigkeit	85	2.29.3	Umgang mit Reklamationen
2.18	Fristen und Termine sichern	86	2.29.4	Nach Montage noch Gewinn
2.18.1	Fristen- und Terminplanung	86	2.30	Unterlagen zurückleiten 132
2.18.1.1	Balkendiagramm	87	2.31	Nachkalkulation durchführen 132
2.18.1.2	Netzplan	88	2.31.1	Bedeutung der Nachkalkulation
2.18.2	Hilfsmittel	91	2.31.2	Nachkalkulation – Dieleneinbauschrank
2.19	Fertigungsunterlagen erstellen	93	2.32	Nachkalkulation auswerten 134
2.19.1	Auftragsunterlagen	93	2.32.1	Aufbereitung der Werte
2.19.2	Organisationsmittel	97	2.32.2	Controlling
2.20	Materialeingang kontrollieren	98	2.33	Rechnung erstellen 138
2.20.1	Eingangskontrolle (Qualitäts sicherung)	98	2.34	Zahlungseingang überwachen 140
2.20.2	Kennzeichnung/Reservierung	98	2.34.1	Zahlungsziel
2.21	Material bereitstellen	98	2.34.2	Kontakt behalten
2.22	Auftrag übergeben	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)
2.22.3	Vorschlagswesen	100	3.1.2	Schematischer Ablauf der Auftragsvergabe
2.23	Auftrag fertigen	100	3.2	Ausschreibungen 144
2.23.1	Voraussetzungen	100	3.2.1	Beschaffen von Ausschreibungs- unterlagen
2.23.2	Zuständigkeiten für Betriebsmittel, Bedienungshinweise	101	3.2.2	Rechtsgrundlagen
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
2.24	Engpässe verhindern	102	3.3.2	Rechtliche Konsequenzen
2.24.1	Sofortmaßnahmen	103	3.4	Eröffnungstermin 145
2.24.2	Machen oder kaufen?	103	3.4.1	Abgabe
2.24.3	Planmäßige Instandhaltung	107	3.4.2	Verfahren
2.25	Arbeitszeiten erfassen	110	3.4.3	Prüfen
2.25.1	Stundenzettel	110	3.4.4	Bauvertrag abschließen
2.25.2	EDV-Einsatz	111	3.5	Schematische Darstellung der VOB/B 147
2.25.3	BDE-Geräte	112	3.4.1	Unternehmensführung
2.25.4	BDE – Erfassen, Verarbeiten, Auswerten	113	3.4.2	Unternehmensführung im Schreinerhandwerk 156
2.26	Lieferung und Montage planen	114	4	Anforderungen
2.26.1	Vorbereitung	114	4.1	Was ist Unternehmensführung?
2.26.2	Planen des Montageablaufs	115	4.1.1	Der Unternehmer
2.27	Auftrag kontrollieren	118	4.1.2	Fähigkeiten, Stärken und Charaktereigenschaften
2.27.1	Ziele der Kontrolle	118	4.1.3	Soziale Kompetenz
2.27.2	Material- bzw. Mengenkontrolle	118	4.1.3.1	Kommunikation 160
2.27.3	Zeitkontrolle	120	4.1.3.2	Regeln für Kommunikation
2.27.4	Arbeitsfortschrittkontrolle	120	4.2	Telefonmanieren
2.27.5	Qualitätskontrolle	120	4.2.1	160
2.27.6	Qualitätsmanagement (QM)	121	4.2.2	
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	Regelwerke	266
5.2.2	Ablauforganisation	189	9.1.1	VOB Teil A	266
5.2.2.1	Projektmanagement	190	9.1.2	VOB Teil B	272
5.2.2.2	Prozessmanagement	191	9.1.3	AGB	279
5.3	Büroorganisation	195	9.1.4	BGB in Auszügen	281
5.3.1	Büro	195	9.1.4.1	Allgemeiner Teil	281
5.3.1.1	Büraum	195	9.1.4.2	Recht der Schuldverhältnisse	282
5.3.1.2	Umweltfaktoren Büro	196	9.2	Textbausteine für Angebote	289
5.3.1.3	Bürokultur	197	9.2.1	Angebotsvortexte	289
5.3.1.4	Ablage und Archiv	198	9.2.2	Angebotschlusstext	290
5.3.1.5	Bürogeräte	202	9.2.3	Beschreibung	290
5.3.2	Präsentation	203	9.2.4	Sonstige Texte	292
5.3.3	Ausgliederung	203	9.2.5	Musterbriefe zur VOB/B	293
5.3.4	Kooperation	203	9.3	Formulare	297
5.3.5	Notfallplan	205	9.4	Literaturverzeichnis	307
5.4	Organisation des Meisters	207	9.5	Internetverzeichnis	308
5.4.1	Zeitmanagement	207	9.6	Sachwortverzeichnis	310
5.4.2	Wichtig-Dringlich-Regel	208	9.7	Lösungen zu Multiple Choice-Kontrollaufgaben	315
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			