

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	3	<b>2.6.2</b>	<b>Hinweise über erfolgreiche Anfragen</b> .....	37
<b>Grundlegendes zur Arbeitsvorbereitung</b> 4				
<b>1</b>	<b>Arbeitsvorbereitung</b> .....	9	<b>2.6.3</b>	Nachfassbriefe .....
1.1	Bedeutung der Arbeitsvorbereitung .....	9	2.6.4	Unlauterer Wettbewerb .....
1.2	Stellung der Arbeitsvorbereitung im Unternehmen .....	9	<b>2.7</b>	<b>Fragen, Details besprechen</b> .....
1.3	Aufgaben und Auswirkungen .....	11	2.7.1	Beratung, Zusatzleistungen .....
1.4	Einsatz der EDV .....	12	2.7.2	Alternativangebote .....
1.4.1	Software für den Einsatz im Schreinerhandwerk .....	13	2.7.3	Wertanalyse .....
1.4.1.1	Kurzeinführung – Branchensoftware .....	13	2.8	<b>Auftrag erhalten</b> .....
1.4.1.2	Beschreibung der Module .....	14	2.8.1	Auftragskennzeichnung .....
1.4.1.3	Bewertung .....	15	2.8.1.1	Gruppierungskriterien .....
1.4.2	Zukünftige Entwicklung der EDV im Schreinerhandwerk .....	16	2.8.1.2	Kennzeichnungsarten .....
1.4.2.1	Computerintegrierte Fertigung .....	16	2.8.2	Hinweise für weiteres Vorgehen ..
1.4.2.2	Telekommunikation .....	17	<b>2.9</b>	<b>Bau besichtigen, Maße nehmen</b> .....
			2.9.1	Bedeutung der Baubesichtigung ..
			2.9.2	Vorgehen bei der Baubesichtigung ..
			2.9.3	Vorgehen beim Aufmaß .....
			2.9.4	Messgeräte für das Aufmaß .....
			2.9.5	Hilfsmittel für das Aufmaß .....
			2.9.6	Wichtige Hinweise für das Aufmaß ..
			2.9.7	EDV-Einsatz .....
<b>2</b>	<b>Planen, Steuern, Kontrollieren</b> 18		<b>2.10</b>	<b>Kalkulation überprüfen</b> .....
2.1	Kundenanfrage bearbeiten .....	19	2.10.1	Leistungen auf Regie .....
2.1.1	Umgang mit Kundenanfragen .....	19	2.10.2	Plausibilitätskontrolle .....
2.1.2	Wünsche der Kunden als oberste Priorität .....	20	<b>2.11</b>	<b>Auftragsbestätigung zusenden</b> 51
2.1.3	Verkaufsleitlinien .....	21	2.11.1	Form und Inhalt der Auftragsbestätigung .....
2.2	Entwurf skizzieren .....	21	2.11.2	Rechtliche Aspekte der Auftragsbestätigung .....
2.2.1	Anforderungen an einen Entwurf .....	21	<b>2.12</b>	<b>Teilzahlung einholen</b> .....
2.2.2	Urheberrecht bei Skizzen und Zeichnungen .....	21	<b>2.13</b>	<b>Werkzeichnungen fertigen</b> .....
2.3	Vorkalkulation durchführen .....	22	2.13.1	Ausführung von Werkzeichnungen .....
2.3.1	Allgemeine Hinweise .....	22	2.13.2	Fertigungszeichnung Dielenbauschrank „Vestibule“ .....
2.3.2	Ablauf der Vorkalkulation .....	22	2.13.3	EDV-Einsatz .....
2.3.2.1	Zuschlagskalkulation .....	22	<b>2.14</b>	<b>Materiallisten erstellen</b> .....
2.3.2.2	Werkstoffberechnung .....	23	2.14.1	Bedeutung von Stücklisten .....
2.3.2.3	Zeit-Ermittlung für einen Dielenbauschrank .....	25	2.14.2	Gestaltung von Stücklisten .....
2.3.2.4	EDV-Einsatz .....	27	2.14.3	Hinweise für die Stücklisten-erstellung .....
2.4	Kapazität berechnen .....	28	2.14.4	Stücklistenbeispiel-Dielenbauschrank „Vestibule“ .....
2.5	Angebot abgeben .....	32	2.14.5	EDV-Einsatz .....
2.5.1	Allgemeine Hinweise .....	33	<b>2.15</b>	<b>Bestellmengen ermitteln</b> .....
2.5.1.1	Vorbemerkungen im Angebot .....	33	2.15.1	Lagerbestandsführung .....
2.5.1.2	Leistungsbeschreibung .....	33	2.15.2	Bestellmengen, Bestellmantelkosten .....
2.5.1.3	Preisangaben .....	34	2.15.3	Material- und Lagerwirtschaft .....
2.5.1.4	Vertragliche Vereinbarungen .....	34	<b>2.16</b>	<b>Material bestellen</b> .....
2.5.1.5	Schlussbemerkungen .....	34	2.16.1	Angebote einholen .....
2.5.2	Rechtliche Hinweise .....	34	2.16.2	Preise überwachen .....
2.5.3	Musterangebot .....	35	2.16.3	Lieferantenauswahl .....
2.5.4	Umgang mit Kunden .....	36	<b>2.17</b>	<b>Sollzeiten vorgeben</b> .....
2.6	Angebot nachfassen .....	36	2.17.1	Zeitermittlungsmethoden .....
2.6.1	Terminüberwachung der abgegebenen Angebote .....	36		73

2.17.1.1	Zeitaufnahmen .....	73	2.27.8	Betriebsmittelkontrolle .....	121
2.17.1.2	Zeitermittlungsverfahren .....	73	<b>2.28</b>	<b>Lieferung und Montage durchführen</b> .....	123
2.17.1.3	Vorgabezeiten .....	73		Baustelle und Montage .....	123
2.17.2	Entlohnung .....	75	2.28.1	Montageabschluss .....	125
2.17.2.1	Lohnformen .....	75	2.28.2	<b>Bau abnehmen</b> .....	125
2.17.2.2	Lohnbewertung .....	76	<b>2.29</b>	Ablauf der Abnahme .....	125
2.17.2.3	Löhne .....	77		Kontrolle .....	125
2.17.2.4	Bewertungsbogen .....	78	2.29.1.1	Dokumentation .....	125
2.17.2.5	Lohnzulagen .....	79	2.29.1.2	Rechtliche Aspekte .....	126
2.17.2.6	Lohngerechtigkeit .....	79	2.29.2	Umgang mit Reklamationen .....	126
<b>2.18</b>	<b>Fristen und Termine sichern</b> ..	80	2.29.3	Nach Montage noch Gewinn .....	129
2.18.1	Fristen- und Terminplanung .....	80	2.29.4	<b>Unterlagen zurückleiten</b> .....	130
2.18.1.1	Balkendiagramm .....	81	<b>2.30</b>	<b>Nachkalkulation durchführen</b> .....	130
2.18.1.2	Netzplan .....	82	<b>2.31</b>	Bedeutung der Nachkalkulation ..	130
2.18.2	Hilfsmittel .....	85	2.31.1	Nachkalkulation –	
<b>2.19</b>	<b>Fertigungsunterlagen erstellen</b> ..	87	2.31.2	Dieleneinbauschrank .....	131
2.19.1	Auftragsunterlagen .....	87	<b>2.32</b>	<b>Nachkalkulation auswerten</b> ..	133
2.19.2	Organisationsmittel .....	91	2.32.1	Aufbereitung der Werte .....	133
<b>2.20</b>	<b>Materialeingang kontrollieren</b> ..	92	2.32.2	Controlling .....	134
2.20.1	Eingangskontrolle (Qualitätssicherung) .....	92	<b>2.33</b>	<b>Rechnung erstellen</b> .....	136
2.20.2	Kennzeichnung/Reservierung .....	92	<b>2.34</b>	<b>Zahlungseingang überwachen</b> ..	137
<b>2.21</b>	<b>Material bereitstellen</b> .....	92	2.34.1	Hinweise .....	137
<b>2.22</b>	<b>Auftrag übergeben</b> .....	92	2.34.2	EDV-Einsatz .....	137
2.22.1	Hinweise .....	93	2.34.3	Kontakt behalten .....	137
2.22.2	Arbeitseinweisung, Arbeits- unterweisung, Fortbildung .....	93	2.34.4	Marketing .....	138
2.22.3	Vorschlagswesen .....	94	<b>3</b>	<b>Öffentliche Aufträge</b> .....	141
<b>2.23</b>	<b>Auftrag fertigen</b> .....	94	<b>3.1</b>	<b>Öffentliche Ausschreibung</b> .....	142
2.23.1	Voraussetzungen .....	94	3.1.1	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) .....	142
2.23.2	Zuständigkeiten für Betriebsmittel, Bedienungshinweise .....	95	3.1.2	Schematischer Ablauf der Auftragsvergabe .....	143
2.23.3	CNC in der Fertigung .....	95	<b>3.2</b>	<b>Ausschreibungen</b> .....	144
2.23.4	Auslastungsquote in der Fertigung	95	3.2.1	Beschaffen von Ausschreibungs- unterlagen .....	144
<b>2.24</b>	<b>Engpässe verhindern</b> .....	96	3.2.2	Rechtsgrundlagen .....	144
2.24.1	Sofortmaßnahmen .....	97	<b>3.3</b>	<b>Leistungsverzeichnis</b> <b>bearbeiten</b> .....	145
2.24.2	Machen oder Kaufen? .....	97	3.3.1	Hinweise zur Bearbeitung von Angeboten .....	145
2.24.3	Planmäßige Instandhaltung .....	101	3.3.2	Rechtliche Konsequenzen .....	145
<b>2.25</b>	<b>Arbeitszeiten erfassen</b> .....	104	<b>3.4</b>	<b>Submissionen</b> .....	145
2.25.1	Stundenzettel .....	104	3.4.1	Abgabe .....	145
2.25.2	EDV-Einsatz .....	105	3.4.2	Verfahren .....	146
2.25.3	BDE-Geräte .....	106	3.4.3	Prüfen .....	146
2.25.4	BDE-Erfassen, Verarbeiten, Auswerten .....	107	3.4.4	Bauvertrag abschließen .....	146
<b>2.26</b>	<b>Lieferung und Montage planen</b> ..	108	<b>3.5</b>	<b>Schematische Darstellung der</b> <b>VOB/B</b> .....	147
2.26.1	Vorbereitung .....	108			
2.26.2	Planen des Montageablaufs .....	109			
<b>2.27</b>	<b>Auftrag kontrollieren</b> .....	112	<b>4</b>	<b>Kostenstelle</b> <b>Arbeitsvorbereitung</b> .....	156
2.27.1	Ziele der Kontrolle .....	112	<b>4.1</b>	<b>AV-Stelle einrichten</b> .....	156
2.27.2	Material- bzw. Mengenkontrolle ..	112	<b>4.2</b>	<b>Stellenbeschreibung</b> .....	156
2.27.3	Zeitkontrolle .....	114	4.2.1	Aufgaben und Zuständigkeiten ..	157
2.27.4	Arbeitsfortschrittskontrolle .....	114	4.2.2	Ansprechpartner .....	157
2.27.5	Qualitätskontrolle .....	114	4.2.3	Anforderungen .....	158
2.27.6	Qualitätsmanagement (QM) ..	115	4.2.4	Stellenbeschreibung .....	158
2.27.7	Kostenkontrolle .....	121			

4.2.4.1	Formblatt einer Stellenbeschreibung .....	158	5.6.1.1	Auswirkungen guter Planungsunterlagen.....	207
4.2.4.2	Musterbeschreibung .....	159	5.6.1.2	Formularentwurf .....	207
4.2.4.3	Muster-Stellenangebote .....	160	5.6.1.3	Grundsätze .....	208
<b>4.3</b>	<b>AV-Arbeitsplatz .....</b>	<b>161</b>	<b>5.6.1.4</b>	<b>Elektronische Geschäftsbriefe .....</b>	<b>209</b>
4.3.1	Einrichtung .....	161	5.6.2	Formblätter im Schreinerhandwerk .....	210
4.3.2	Ausstattung .....	161	<b>5.7</b>	<b>Betrieblicher Umweltschutz .....</b>	<b>211</b>
<b>5</b>	<b>Betriebsorganisation .....</b>	<b>163</b>	<b>6</b>	<b>Checklisten .....</b>	<b>220</b>
<b>5.1</b>	<b>Organisationslehre .....</b>	<b>163</b>	<b>6.1</b>	<b>Allgemeine Checklisten .....</b>	<b>220</b>
5.1.1	Organisation .....	163	6.1.1	Checkliste für Büroeinrichtung .....	220
5.1.2	Disposition .....	164	6.1.2	Auftragsabwicklung .....	222
5.1.3	Improvisation .....	164	<b>6.2</b>	<b>Fertigungstechnische Checklisten .....</b>	<b>223</b>
5.1.4	Betriebliche Organisationsformen .....	164	6.2.1	Montage-Checklisten .....	223
5.1.5	Organisationsgrundsätze .....	165	6.2.2	Bauabnahme .....	229
<b>5.2</b>	<b>Aufbau- und Ablauforganisation .....</b>	<b>165</b>	6.2.3	Checkliste für Küchen .....	231
5.2.1	Aufbauorganisation .....	166	<b>6.3</b>	<b>Pressearbeit .....</b>	<b>232</b>
5.2.1.1	Liniensystem .....	166	<b>6.4</b>	<b>Absatzvorbereitung .....</b>	<b>232</b>
5.2.1.2	Stabliniensystem .....	166	6.4.1	Kundenzufriedenheit .....	233
5.2.1.3	Mehrliniensystem .....	167	6.4.2	Richtiges Telefonieren .....	234
5.2.2	Ablauforganisation .....	167	<b>6.5</b>	<b>Personalarbeit .....</b>	<b>235</b>
5.2.2.1	Projektmanagement .....	168	6.5.1	Mitarbeitereinführung .....	235
5.2.2.2	Prozessmanagement .....	169	6.5.2	Mitarbeiterbewertung .....	236
5.2.3	Betriebsorganisation im Schreinereibetrieb .....	172	6.5.3	Erste Woche-Jahresgesprächsbogen .....	237
5.2.3.1	Organisation bringt Erfolg .....	172	<b>7</b>	<b>Kontrollaufgaben .....</b>	<b>238</b>
5.2.3.2	Zustandsbeschreibung .....	174	<b>7.1</b>	<b>Aufgaben zu „Arbeitsvorbereitung“ .....</b>	<b>238</b>
5.2.3.3	Maßnahmen zur Organisation .....	175	<b>7.2</b>	<b>Aufgaben zu „Planen, Steuern, Kontrollieren“ .....</b>	<b>239</b>
5.2.3.4	Umsetzung der Maßnahmen .....	175	<b>7.3</b>	<b>Aufgaben zu „Öffentliche Aufträge“ .....</b>	<b>245</b>
<b>5.3</b>	<b>Büroorganisation .....</b>	<b>176</b>	<b>7.4</b>	<b>Aufgaben zu „Kostenstelle Arbeitsvorbereitung“ .....</b>	<b>245</b>
5.3.1	Büro .....	176	<b>7.5</b>	<b>Aufgaben zu „Betriebsorganisation“ .....</b>	<b>245</b>
5.3.1.1	Büroraum .....	176	<b>7.6</b>	<b>Aufgaben zu Betrieblicher Umweltschutz“ .....</b>	<b>246</b>
5.3.1.2	Umweltfaktoren im Büro .....	178	<b>7.7</b>	<b>Aufgaben „Multiple Choice“ .....</b>	<b>246</b>
5.3.1.3	Bürokultur .....	178	<b>8</b>	<b>Kleines Lexikon der Begriffe .....</b>	<b>261</b>
5.3.1.4	Ablage und Archiv .....	180	<b>9</b>	<b>Anlagen .....</b>	<b>270</b>
5.3.1.5	Bürogeräte .....	183	<b>9.1</b>	<b>Regelwerke .....</b>	<b>270</b>
5.3.2	Präsentation .....	184	9.1.1	VOB Teil A .....	270
5.3.3	Ausgliederung .....	184	9.1.2	VOB Teil B .....	274
5.3.4	Kooperation .....	184	9.1.3	AGB .....	280
5.3.5	Notfallplan .....	186	9.1.4	Auszug aus BGB .....	281
<b>5.4</b>	<b>Personalmanagement .....</b>	<b>188</b>	<b>9.2</b>	<b>Textbausteine für Angebote .....</b>	<b>287</b>
5.4.1	Personalbedarf .....	188	<b>9.3</b>	Musterbriefe zur VOB/B .....	291
5.4.2	Personalbeschaffung .....	189	<b>9.4</b>	<b>Formulare .....</b>	<b>295</b>
5.4.3	Personalentwicklung .....	190	<b>9.5</b>	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>305</b>
5.4.4	Mitarbeiterführung .....	192	<b>9.6</b>	<b>Internetverzeichnis .....</b>	<b>306</b>
5.4.5	Mitarbeiterverwaltung .....	199	<b>9.7</b>	<b>Sachwortverzeichnis .....</b>	<b>308</b>
5.4.6	Personalfreistellung .....	200		<b>Lösungen Multiple Choice .....</b>	<b>312</b>
5.4.7	Bedürfnisse .....	200			
<b>5.5</b>	<b>Organisation des Meisters .....</b>	<b>201</b>			
5.5.1	Zeitmanagement .....	201			
5.5.2	Wichtig-Dringlich-Regel .....	202			
5.5.3	Zeitplanbuch .....	203			
5.5.4	Mind Mapping .....	205			
<b>5.6</b>	<b>Formulare erstellen .....</b>	<b>206</b>			
5.6.1	Formulgargestaltung .....	207			