

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3	2.6.2	Hinweise über erfolgreiche Anfragen	37
Grundlegendes zur Arbeitsvorbereitung	4	2.6.3	Nachfassbriefe	37
1 Arbeitsvorbereitung	9	2.6.4	Unlauterer Wettbewerb	40
1.1 Bedeutung der Arbeitsvorbereitung	9	2.7 Fragen, Details besprechen	40	
1.2 Stellung der Arbeitsvorbereitung im Unternehmen	9	2.7.1 Beratung, Zusatzleistungen	40	
1.3 Aufgaben und Auswirkungen	11	2.7.2 Alternativangebote	40	
1.4 Einsatz der EDV	12	2.7.3 Wertanalyse	41	
1.4.1 Software für den Einsatz im Schreinerhandwerk	13	2.8 Auftrag erhalten	41	
1.4.1.1 Kurzeinführung – Branchensoftware	13	2.8.1 Auftragskennzeichnung	41	
1.4.1.2 Beschreibung der Module	14	2.8.1.1 Gruppierungskriterien	42	
1.4.1.3 Bewertung	15	2.8.1.2 Kennzeichnungsarten	42	
1.4.2 Zukünftige Entwicklung der EDV im Schreinerhandwerk	16	2.8.2 Hinweise für weiteres Vorgehen	44	
1.4.2.1 Computerintegrierte Fertigung	16	2.9 Bau besichtigen, Maße nehmen	44	
1.4.2.2 Telekommunikation	17	2.9.1 Bedeutung der Baubesichtigung	44	
2 Planen, Steuern, Kontrollieren	18	2.9.2 Vorgehen bei der Baubesichtigung	44	
2.1 Kundenanfrage bearbeiten	19	2.9.3 Vorgehen beim Aufmaß	45	
2.1.1 Umgang mit Kundenanfragen	19	2.9.4 Messgeräte für das Aufmaß	46	
2.1.2 Wünsche der Kunden als oberste Priorität	20	2.9.5 Hilfsmittel für das Aufmaß	47	
2.1.3 Verkaufsleitlinien	21	2.9.6 Wichtige Hinweise für das Aufmaß	47	
2.2 Entwurf skizzieren	21	2.9.7 EDV-Einsatz	48	
2.2.1 Anforderungen an einen Entwurf	21	2.10 Kalkulation überprüfen	48	
2.2.2 Urheberrecht bei Skizzen und Zeichnungen	21	2.10.1 Leistungen auf Regie	49	
2.3 Vorkalkulation durchführen	22	2.10.2 Plausibilitätskontrolle	49	
2.3.1 Allgemeine Hinweise	22	2.11 Auftragsbestätigung zusenden	51	
2.3.2 Ablauf der Vorkalkulation	22	2.11.1 Form und Inhalt der Auftragsbestätigung	51	
2.3.2.1 Zuschlagskalkulation	22	2.11.2 Rechtliche Aspekte der Auftragsbestätigung	51	
2.3.2.2 Werkstoffberechnung	23	2.12 Teilzahlung einholen	51	
2.3.2.3 Zeit-Ermittlung für einen Dieleneinbauschränk	25	2.13 Werkzeichnungen fertigen	52	
2.3.2.4 EDV-Einsatz	27	2.13.1 Ausführung von Werkzeichnungen	52	
2.4 Kapazität berechnen	28	2.13.2 Fertigungszeichnung Dieleneinbauschränk „Vestibule“	53	
2.5 Angebot abgeben	32	2.13.3 EDV-Einsatz	54	
2.5.1 Allgemeine Hinweise	33	2.14 Materiallisten erstellen	55	
2.5.1.1 Vorbemerkungen im Angebot	33	2.14.1 Bedeutung von Stücklisten	55	
2.5.1.2 Leistungsbeschreibung	33	2.14.2 Gestaltung von Stücklisten	57	
2.5.1.3 Preisangaben	34	2.14.3 Hinweise für die Stücklisten-erstellung	59	
2.5.1.4 Vertragliche Vereinbarungen	34	2.14.4 Stücklistenbeispiel-Dieleneinbauschränk „Vestibule“	61	
2.5.1.5 Schlussbemerkungen	34	2.14.5 EDV-Einsatz	63	
2.5.2 Rechtliche Hinweise	34	2.15 Bestellmengen ermitteln	64	
2.5.3 Musterangebot	35	2.15.1 Lagerbestandsführung	64	
2.5.4 Umgang mit Kunden	36	2.15.2 Bestellmengen, Bestellmantelkosten	65	
2.6 Angebot nachfassen	36	2.15.3 Material- und Lagerwirtschaft	67	
2.6.1 Terminüberwachung der abgegebenen Angebote	36	2.16 Material bestellen	69	
		2.16.1 Angebote einholen	69	
		2.16.2 Preise überwachen	70	
		2.16.3 Lieferantenauswahl	70	
		2.17 Sollzeiten vorgeben	73	
		2.17.1 Zeitermittlungsmethoden	73	

2.17.1.1	Zeitaufnahmen	73	2.27.8	Betriebsmittelkontrolle	121
2.17.1.2	Zeitermittlungsverfahren	73	2.28	Lieferung und Montage durchführen	123
2.17.1.3	Vorgabezeiten	73	2.28.1	Baustelle und Montage	123
2.17.2	Entlohnung	75	2.28.2	Montageabschluss	125
2.17.2.1	Lohnformen	75	2.29	Bau abnehmen	125
2.17.2.2	Lohnbewertung	76	2.29.1	Ablauf der Abnahme	125
2.17.2.3	Löhne	77	2.29.1.1	Kontrolle	125
2.17.2.4	Bewertungsbogen	78	2.29.1.2	Dokumentation	125
2.17.2.5	Lohnzulagen	79	2.29.2	Rechtliche Aspekte	126
2.17.2.6	Lohngerechtigkeit	79	2.29.3	Umgang mit Reklamationen	126
2.18	Fristen und Termine sichern ..	80	2.29.4	Nach Montage noch Gewinn	129
2.18.1	Fristen- und Terminplanung	80	2.30	Unterlagen zurückleiten	130
2.18.1.1	Balkendiagramm	81	2.31	Nachkalkulation durchführen	130
2.18.1.2	Netzplan	82	2.31.1	Bedeutung der Nachkalkulation ..	130
2.18.2	Hilfsmittel	85	2.31.2	Nachkalkulation – Dieleneinbauschrank	131
2.19	Fertigungsunterlagen erstellen ..	87	2.32	Nachkalkulation auswerten ..	133
2.19.1	Auftragsunterlagen	87	2.32.1	Aufbereitung der Werte	133
2.19.2	Organisationsmittel	91	2.32.2	Controlling	134
2.20	Materialeingang kontrollieren ..	92	2.33	Rechnung erstellen	136
2.20.1	Eingangskontrolle (Qualitätssicherung)	92	2.34	Zahlungseingang überwachen ..	137
2.20.2	Kennzeichnung/Reservierung	92	2.34.1	Hinweise	137
2.21	Material bereitstellen	92	2.34.2	EDV-Einsatz	137
2.22	Auftrag übergeben	92	2.34.3	Kontakt behalten	137
2.22.1	Hinweise	93	2.34.4	Marketing	138
2.22.2	Arbeitseinweisung, Arbeits- unterweisung, Fortbildung	93	3	Öffentliche Aufträge	141
2.22.3	Vorschlagswesen	94	3.1	Öffentliche Ausschreibung ...	142
2.23	Auftrag fertigen	94	3.1.1	Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)	142
2.23.1	Voraussetzungen	94	3.1.2	Schematischer Ablauf der Auftragsvergabe	143
2.23.2	Zuständigkeiten für Betriebsmittel, Bedienungshinweise	95	3.2	Ausschreibungen	144
2.23.3	CNC in der Fertigung	95	3.2.1	Beschaffen von Ausschreibungs- unterlagen	144
2.23.4	Auslastungsquote in der Fertigung	95	3.2.2	Rechtsgrundlagen	144
2.24	Engpässe verhindern	96	3.3	Leistungsverzeichnis bearbeiten	145
2.24.1	Sofortmaßnahmen	97	3.3.1	Hinweise zur Bearbeitung von Angeboten	145
2.24.2	Machen oder Kaufen?	97	3.3.2	Rechtliche Konsequenzen	145
2.24.3	Planmäßige Instandhaltung	101	3.4	Submissionen	145
2.25	Arbeitszeiten erfassen	104	3.4.1	Abgabe	145
2.25.1	Stundenzettel	104	3.4.2	Verfahren	146
2.25.2	EDV-Einsatz	105	3.4.3	Prüfen	146
2.25.3	BDE-Geräte	106	3.4.4	Bauvertrag abschließen	146
2.25.4	BDE-Erfassen, Verarbeiten, Auswerten	107	3.5	Schematische Darstellung der VOB/B	147
2.26	Lieferung und Montage planen ..	108	4	Kostenstelle Arbeitsvorbereitung	156
2.26.1	Vorbereitung	108	4.1	AV-Stelle einrichten	156
2.26.2	Planen des Montageablaufs	109	4.2	Stellenbeschreibung	156
2.27	Auftrag kontrollieren	112	4.2.1	Aufgaben und Zuständigkeiten ...	157
2.27.1	Ziele der Kontrolle	112	4.2.2	Ansprechpartner	157
2.27.2	Material- bzw. Mengenkontrolle .	112	4.2.3	Anforderungen	158
2.27.3	Zeitkontrolle	114	4.2.4	Stellenbeschreibung	158
2.27.4	Arbeitsfortschrittskontrolle	114			
2.27.5	Qualitätskontrolle	114			
2.27.6	Qualitätsmanagement (QM)	115			
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
4.3	AV-Arbeitsplatz	161	5.6.1.4	Elektronische Geschäftsbriefe	209
4.3.1	Einrichtung	161	5.6.2	Formblätter im Schreinerhandwerk	210
4.3.2	Ausstattung	161	5.7	Betrieblicher Umweltschutz ..	211
5	Betriebsorganisation	163	6	Checklisten	220
5.1	Organisationslehre	163	6.1	Allgemeine Checklisten	220
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	6.2	Fertigungstechnische Checklisten	223
5.1.4	Betriebliche Organisationsformen .	164	6.2.1	Montage-Checklisten	223
5.1.5	Organisationsgrundsätze	165	6.2.2	Bauabnahme	229
5.2	Aufbau- und Ablauforganisation	165	6.2.3	Checkliste für Küchen	231
5.2.1	Aufbauorganisation	166	6.3	Pressearbeit	232
5.2.1.1	Liniensystem	166	6.4	Absatzvorbereitung	232
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	6.5	Personalarbeit	235
5.2.2.1	Projektmanagement	168	6.5.1	Mitarbeiterführung	235
5.2.2.2	Prozessmanagement	169	6.5.2	Mitarbeiterbewertung	236
5.2.3	Betriebsorganisation im Schreinerbetrieb	172	6.5.3	Erste Woche-Jahresgesprächsbogen	237
5.2.3.1	Organisation bringt Erfolg	172	7	Kontrollaufgaben	238
5.2.3.2	Zustandsbeschreibung	174	7.1	Aufgaben zu „Arbeitsvorbereitung“	238
5.2.3.3	Maßnahmen zur Organisation	175	7.2	Aufgaben zu „Planen, Steuern, Kontrollieren“	239
5.2.3.4	Umsetzung der Maßnahmen	175	7.3	Aufgaben zu „Öffentliche Aufträge“	245
5.3	Büroorganisation	176	7.4	Aufgaben zu „Kostenstelle Arbeitsvorbereitung“	245
5.3.1	Büro	176	7.5	Aufgaben zu „Betriebsorganisation“	245
5.3.1.1	Büroraum	176	7.6	Aufgaben zu Betrieblicher Umweltschutz“	246
5.3.1.2	Umweltfaktoren im Büro	178	7.7	Aufgaben „Multiple Choice“ ..	246
5.3.1.3	Bürokultur	178	8	Kleines Lexikon der Begriffe .	261
5.3.1.4	Ablage und Archiv	180	9	Anlagen	270
5.3.1.5	Bürogeräte	183	9.1	Regelwerke	270
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
5.4	Personalmanagement	188	9.2	Textbausteine für Angebote...	287
5.4.1	Personalbedarf	188		Musterbriefe zur VOB/B	291
5.4.2	Personalbeschaffung	189	9.3	Formulare	295
5.4.3	Personalentwicklung	190	9.4	Literaturverzeichnis	305
5.4.4	Mitarbeiterführung	192	9.5	Internetverzeichnis	306
5.4.5	Mitarbeiterverwaltung	199	9.6	Sachwortverzeichnis	308
5.4.6	Personalfreistellung	200	9.7	Lösungen Multiple Choice	312
5.4.7	Bedürfnisse	200			
5.5	Organisation des Meisters	201			
5.5.1	Zeitmanagement	201			
5.5.2	Wichtig-Dringlich-Regel	202			
5.5.3	Zeitplanbuch	203			
5.5.4	Mind Mapping	205			
5.6	Formulare erstellen	206			
5.6.1	Formulargestaltung	207			