

### EVA-Prinzip

**Eingabe**

- Wandlung von Analog nach Digital

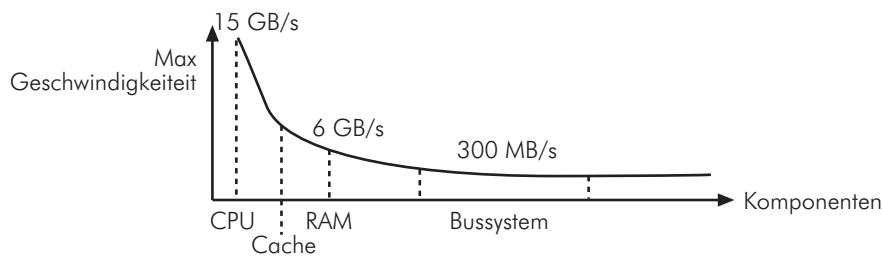
**Verarbeitung**

- Voll digital

**Ausgabe**

- Wandel von Digital nach Analog

Eingabe	Verarbeitung	Ausgabe
Tastatur Maus Scanner Touchscreen Digitizer DigiCam JoyStick Soundkarte	CPU Cache RAM Bussystem mit Controller Datenträger	Drucker Bildschirm (Digital) Grafikkarte (Analog) Soundkarte



**Datenmenge pro Sekunde** = Geschwindigkeit der Verarbeitung

**Frequenz** = 1HZ = 1/s  
1GHZ = 1000000000 1/s

**CISC** = Complex Instruction Set Computer (PC)  
**RISK** = Reduced Instruction Set Computer (Mac/PDA/Handy)

Befehle im Prozessor

**Digital-medien:**

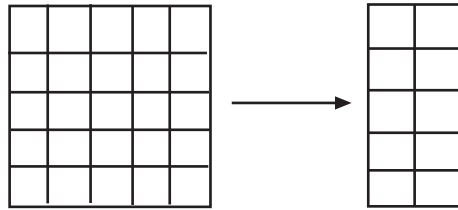
- Online-Medien: Internet-Medien  
 - Web Site  
 - Mailings  
 - Newsletter  
 Radio/Fernsehn (Digital)

**Offline-medien:** CD/DVD-Medien

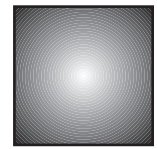


**JPG Kompression:**

1. Zeilenweise: Bildpunkte / ähnliche Farben werden zusammengefasst
2. Matrizen: Zusammenfassen von ähnlichen Bildp. in 2 Dimensionen

**MPeg- Kompression**, oder auch Motion JPG

25 Bilder pro Sec.

Key Frame  
JPG Kompr.Änderungen  
werden gespeichert

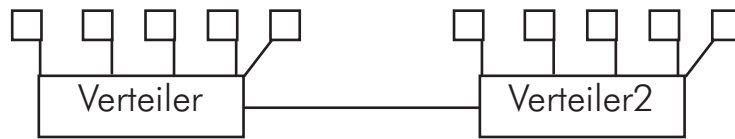
Key Frame

**Verlustfreie Formate:**

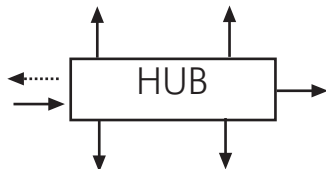
- Bild:** TIF (auch mit LZW)  
(RLE = Run length encoding)
- Audio:** WAV, AIFF, Herstellerspezifische; SD2/MTO...
- Video:** AVI (Ohne Kompression)  
AVI Native (Verlustfrei; 1:2)
- Text:** TXT, RTF, PDF, PostScript/EPS, HTML
- Vektor Grafik:** EPS, SVG als Standard  
.ai, .fh0, .cdr Herstellerspezifisch

**Vernetzung:**

**Stern-Topologie**

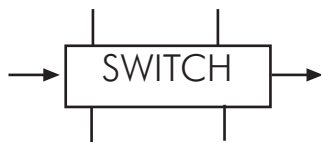


**HUB:**



Verteiler/Verstärker

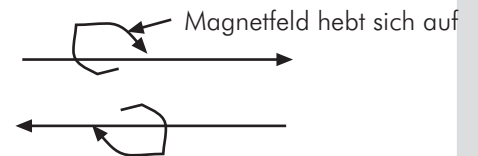
**SWITCH:**



Hardware adressierte Datenverteilung

**Twisted Pair Kabel**

8 Adern paarweise verdrillt  
bis 100m



**Lichtleiterkabel**

(LWL) Optische Leiter  
bis 5Km

Datenübertragungsraten:

HUB: 10/100 Mbit/s  
SWITCH: 10/100/1000/2000/10000 MBit/s

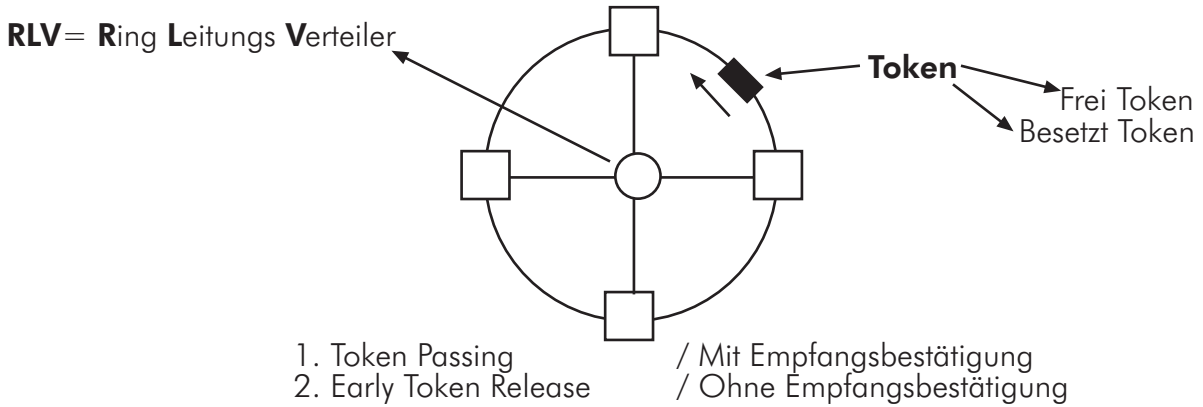
**Hardware Protokoll:**

Ethernet

- Paketbasierende Übertragung
- Hardware-Adresse Paket /MAC-Adresse (**M**edia **A**ccess **C**onector)
- Kollisionserkennung mit anforderung der verlorenen Packete

### Die Ring Topologie (Token Ring)

- Hardware Protokoll Token Ring



Ring mit Glasfaser = **FDDI**

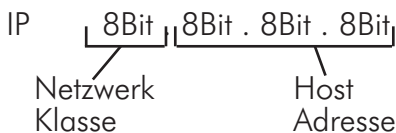
Ring mit Kupfer = **CDDI**

### Netzwerk Protokoll:

- Machen die Datenkommunikation unabhängig von der verwendeten Hardware

**TCP/IP**  
Kontrolle / Adressierung

- IPX/SPX (von Novell)
- Apple Talk (von Apple)
- Net Bios (von Windows)



**DNS = Domain Name Service**  
IP ↔ Name (Domain)

Class A Netzwerk:	0	= 16Mio Rechner
Class B Netzwerk:	10	= 65000 Rechner
Class C Netzwerk:	110	= 256 Rechner

**TCP-Port** = Anschlüsse an IP

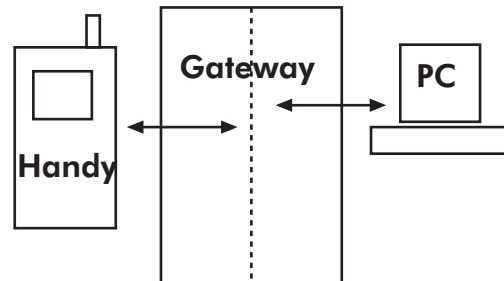
	<b>Port</b>	
192.168.1.5	:80	(http)
	:25	(smtp)
	:110	(pop)
Vorwahl	Ruf	Anwendungs Protokoll

00000000	= 0	} Class A
01111111	= 127	
10000000	= 128	} Class B
10111111	= 191	

**Anwendungsprotokolle standardisieren die Anwendungskommunikation**

**Verbindungsgeräte:**

1. Bridge (Brücke)
  - verbindet Hardware Protokolle
2. Router
  - Verbindet IP-Netzwerke miteinander
  - Wegbestimmung /Routing
3. Firewall -> Schutz für TCP-Ports
  - 3 Zustände der Ports:
    1. (open)Offen
    2. (close)Geschlossen
    3. gefiltert
4. Proxy
  - a) web-cache
  - b) Inhaltliche Kontrolle der angeforderten Seiten
5. Gateway
  - Anwendungsverbinder



**Modem ISDN und DSL  
war zeitlich nicht mehr im Unterricht zu machen.  
Ist dem Selbststudium vorbehalten**

Wichtiger Stoff:

- **CTP** - **C**omputer **T**o **P**late
- **CMS** - **C**olor **M**anagement **S**ystem
- **PDF** - **P**ortabel **D**ocument **F**ormat
- Delta Werte / Farbmanagementsystem
- Druckveredelung
- Digitaldruck
- Trockenoffset

Digitale Fotografie: (Vorgestellt 1990 auf der Photokina in Köln von Kodak))

- Hybrid / Analog und Digital
  - RGB            Aditive Farbmischung            (Alle Farben zusammen ergeben Weiß)
  - CMYK           Subtraktive Farbmischung           (Alle Farben zusammen ergeben Schwarz)
  - Transparente Farben / Filterfarben
  - CCD wandelt Licht in Strom mit Hilfe von Silicium
  - Post Script arbeitet nur mit 8Bit
  - X3 Neuester digitaler Bilderfassungschip
  - KB Dia b24 x h36mm
  - Bewegte Bilder nimmt das Menschliche Auge ab 18-25 Bilder/sec wahr
  - **DI** = **D**irect **I**maging
  - Wargenommenes Licht von            380   -            780 **N**anno **M**eter
  - Blau   -            Rot
  - LAB   L= Helligkeit
  - A= Grün/Rot Achse
  - B= Orange/Blau Achse
  - Normlicht            = 5000 grad Celvin
  - Medienkeil           = Rechtsverbindlich; Aktuelle Version 2.2 (260 Euro bei Fogra)
  - Agfa Sublima        = Raster Autotypisch und Frequenzmoduliert (Infos bei [www.Agfa.de](http://www.Agfa.de))
- Rasterweite in **LPI** - **L**inien **P**er **I**nch (Linien wegen Linien der Rasterwinkelung)  
 Rasterweite für Frequenzmoduliertes Raster ca. 100-110LPI

Rechenbeispiel:        5,2MPix (auflösung einer Digitalkamera)

$$\text{Sannauflösung (ppi)} = \frac{\text{Rasterweite}}{60\text{lpc}} \times \frac{\text{Qualitätsfaktor}}{\text{Wurzel } 2 (1,414)} = 85 \text{ ppc}$$

$$\text{Wurzel } 5200000 = 2280\text{Pix} \times 2280\text{Pix}$$

$$2800\text{Pix} : 85\text{Pix/cm} = 26,8\text{cm}$$

[www.cleverprinting.de](http://www.cleverprinting.de)        (Infos PDF/CMS Ausgabe48)

Tonwertzunahme        z.B. 40% Raster + 16% Tonwertzunahme = 56% Raster

- Digitaldruck DI (Heidelberg)        Bebilderung ca. 10 min pro A3 Seite
- Belichtung auf Folienrolle, die als Druckform auf die Rundform gezogen wird.
- Pico Web (Roland) / Folie auf Zylinder wo gedruckt werden soll
- Computer To Press
- Indigo E-Print mit Nasstoner; Walzen werden mit laser Positiv/Negativ geladen
- (wie Kopierer); Computer To Print

**Definition:** Forschung/Analyse/Untersuchung

Wissenschaft (Theorie) <-----> Anwendung (Praxis)

**Jedes Handeln ist Theorie geleitet - von Churchill**

**Wissenschaft ist die Wissenschaft die Wissen schafft**

**Ziel : Wissen/Kenntnisse** (Erkenntnisfortschritt)  
**Nachprüfbarkeit**

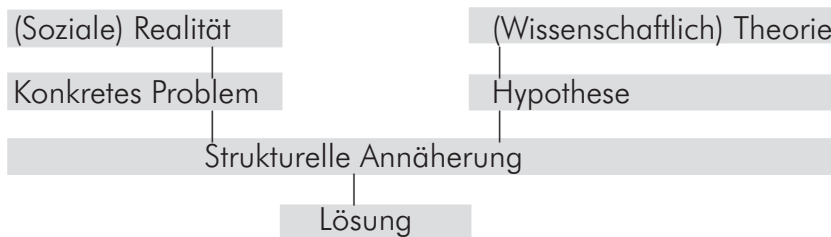
**Intersubjektive Überprüfbarkeit** - Erkenntnis nicht auf das einzelne Individuum beschränkt

**Es gibt keine Überprüfbarkeit - von Sir Popper**

**Definition Markt:** tauschen

**Duales Gut:** Leser / Produkt; Anzeigen + Abbo's (2 Nutzungsmöglichkeiten der Einnahmen)

**Empirische Methode:** (Sinnes Wahrnehmung)



**Problem**

- Entdeckung
- Begründung
- Verwertung

**Instrumente der Marktforschung**

**Primärforschung (befragung)**

- für viele Produkte
- für große Unternehmen
- "Markt"
- ist teuer
- Fragen richtig stellen

**Sekundärforschung**

(von anderen Studien partizipieren)

**Methoden:**

**Empirisch**

Art der Messung	Methoden der Datenerhebung	Untersuchung
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quantitativ</li> <li>- Qualitativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Befragung</li> <li>- Beobachtung</li> <li>- Inhaltsanalyse</li> <li>- Physiologische Messung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experimentell</li> <li>- Nicht Experimentell</li> </ul>

**Auswahl der Probanden: Bewusst + Quotiert**

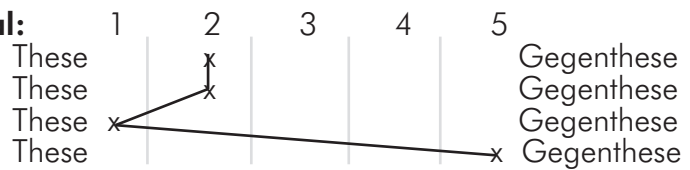
**Messen:**

**Thurstone-Skala:** Ja / Nein

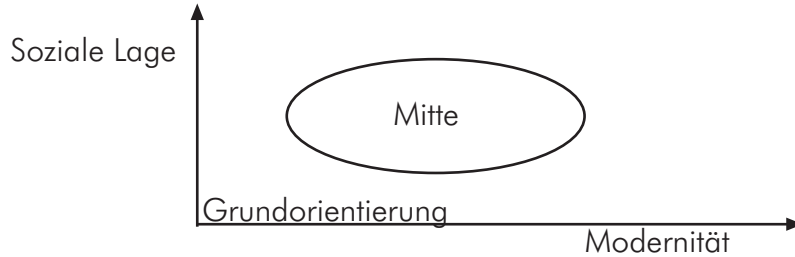
**Likert-Skala:**

	Sehr wichtig				unwichtig
Gesetz und Ordnung respektieren	1	2	3	4	5
Einen hohen Lebensstandard haben	1	2	3	4	5
Macht und Einfluss haben	1	2	3	4	5
Seine eigene Phantasie entwickeln	1	2	3	4	5

**Semantisches Differential:**



**"Sinus Milieus" in Deutschland:**



Printmedien	Digitalmedien	AV (Audio Viduelle)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitung</li> <li>- Buch</li> <li>- Flyer</li> <li>- Poster</li> <li>- Kataloge ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Newsletter</li> <li>- E-Mail</li> <li>- Chat/Forum</li> <li>- E-Paper</li> <li>- E-Book</li> <li>- CD/DVD</li> <li>- Website</li> <li>- Musik</li> <li>- Datenbank ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiele</li> <li>- Filme</li> <li>- TV</li> <li>- Radio</li> <li>- Kino</li> <li>- DVD ...</li> </ul>

**Träger** <-----> **Information** (Mittlerweile nicht mehr unbedingt gekoppelt)  
 z.B. CD z.B. Musik  
 z.B. Papier z.B. Information

- Strukturmerkmale:**
- Keine Physische Abnutzung (Information bleibt vorhanden)
  - Häufig duale Güter (Rezipienten / Werbekunden)
  - Produktion geprägt durch Größenvorteil (Auflage)
  - Leichte Reproduzierbarkeit (kein Kopierschutz)
  - Unikat (Gedankengut)
  - Vertrauen / Erfahrungsgut
  - Unteilbar und Zeitgebunden im Konsum (Medien/Schnelle erneuerung)

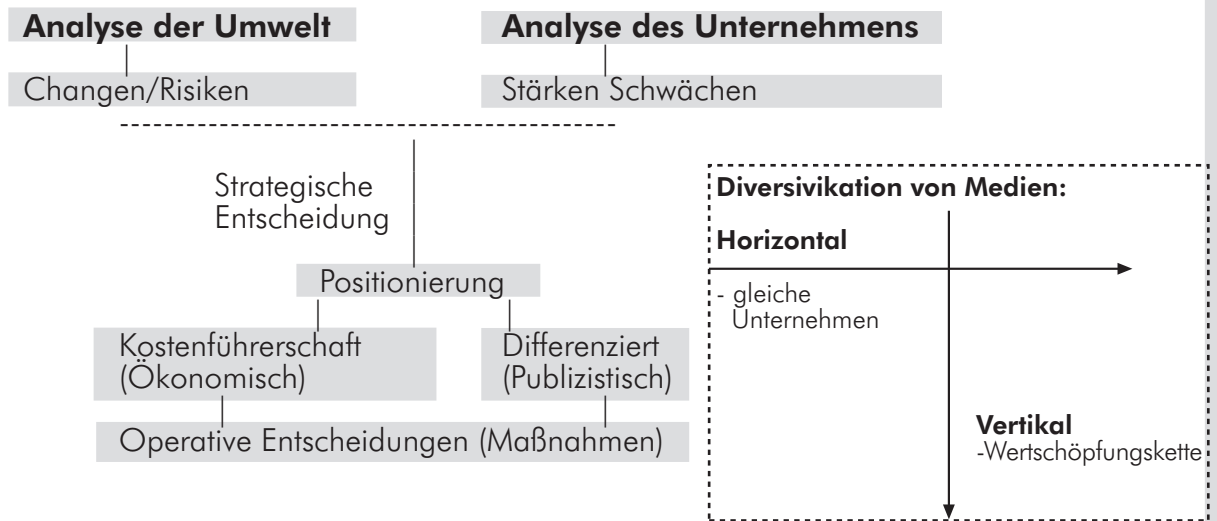
**Meritorik** = Mehr Nachfrage als Angebot

<b>Zukünftige Produkte</b>	Produktentwicklung	Diversivikation
<b>Bestehende Produkte</b>	Marktdurchdringung (Penedrand)	Marktentwicklung
	<b>Bestehende Märkte</b>	<b>Neue Märkte</b>

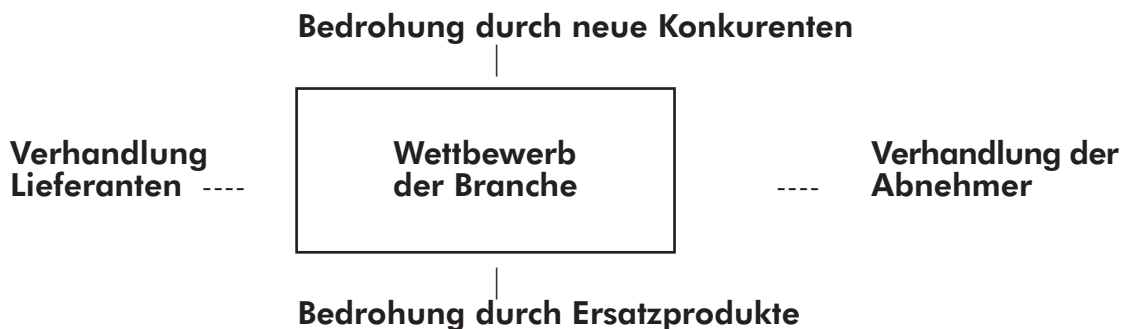
**Wertschöpfungskette der Medien:**

- |                          |  |  |                           |
|--------------------------|--|--|---------------------------|
| <b>Beschaffung</b>       | -> <b>Produktion</b>                               | -> <b>Distribution</b>                 | -> <b>Endgeräte</b>       |
| - Beiträge<br>- Anzeigen | - Recherche<br>- Zusammenstellung<br>- Herstellung | - Austräger<br>- Satelit<br>- Internet | - Informationstechnologie |

**Marketing als strategischer Prozess:**

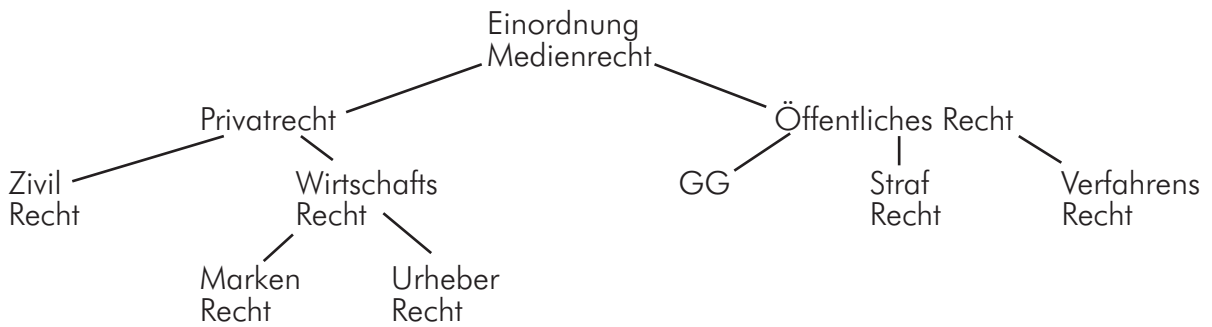


**Umweltanalyse:** Wettbewerbsfaktoren (nach Portes 1999)



**IHK Definition: Recht, das die Medien betrifft**

- Rechtsgrundlagen
- Verfassungsrecht
- Gewerbliches Recht
- Namensrecht
- Persönlichkeitsrecht/Allgemein/Rechte an z.B. Bild
- Datenschutz
- Zivilrecht
- Strafrecht
- Allgemeiner Teil
- Rechtsverwertung
- Wettbewerbsrecht

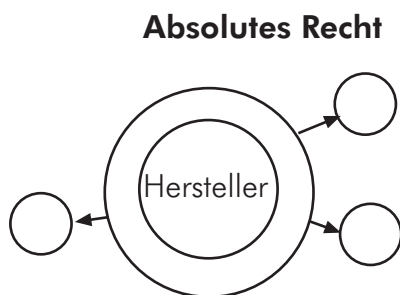
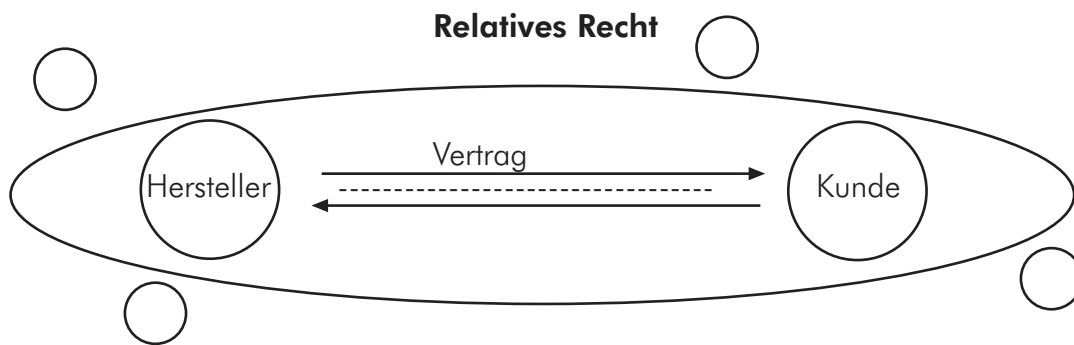


Rechtsfähigkeit -> Träger von Rechten und Pflichten

Verbraucher -> BGB §13  
 Unternehmer -> BGB §14 } eins von beiden ist jeder bei "geschäften"

Kaufleute -> HGB §1

**Unterscheidung:** Relatives und Absolutes Recht



**NDA = Do Discloser Agreement** (Bei Produktvorstellungen)  
 Beide Seiten erklären sich Einverstanden keine Ideen des anderen zu klauen



- Primär Medien -> Sprache, Gestik Mimik ; Keine Hilfsmittel
- Secundär Medien -> Printmedien ; Einer nutzt Hilfsmittel
- Tertiäre Medien -> Radio, TV, Internet ; Beide nutzen Hilfsmittel

Die **visuelle** Wahrnehmung macht **78%** der Informationsaufnahme aus

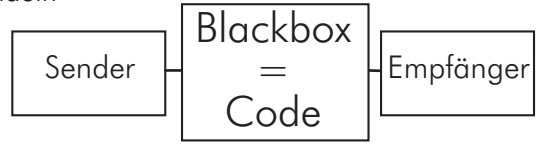
- Style Guide -> Information für den Gestalter, wie ein CI vom Kunden umgesetzt werden darf.
- Rezipient -> Empfänger
- Symiotik -> Lehre der Zeichen

**Prüfungsanforderungen für Industriemeister:**

- Kommunikationsart -> **Verstehen**
  - unterscheiden
  - einordnen
  - strukturieren
  - zuordnen
- Kommunikations Prozess -> **Umsetzen**
  - Anwenden
- Kommunikations Theorie -> **Überblick**
  - Wissen

- Wissen = Erwerb von Kenntnissen (Zusammenhänge verstehen)
- Verstehen = Erkennen und verinnerlichen von Zusammenhängen
- Anwenden = Fähigkeit aus Wissen fachgerecht zu handeln

Kommunikationsarten und Formen:



**Kommunikationsarten**

<b>Menschliche Kommunikation</b> Beispiel: Kundengespräch	<b>Mensch-Maschin-Komm.</b> Beispiel: Datenabfrage durch Nutzer	<b>Maschinelle Komm.</b> Beispiel: Automatischer Datenabgleich
--	--	---

**Kommunikationsformen**

<b>Akustische Kommunikation</b> Beispiel: Telefongespräch	<b>Optische Kommunikation</b> Beispiel: Plattext und Gestaltung	<b>Taktile Kommunikation</b> Beispiel: Menschliche Berührung
--	--	---

**Who says what in which channel to whom with what effect? (Lasswell Formel)**  
**Wer sagt was durch welchen Kanal zu wem mit welcher Absicht?**

- Symiotik-Theorie -> Charles E. Morris
- 4 Seiten einer Nachricht -> Schulz von Thun
- Reiz/Effekt Reiz/Personengruppe/Effekt -> Gerhard Maletzke

**Alle Theorien basieren auf einem Sender/Empfänger-Modell**

**Kommunikation umfasst alle Prozesse der Informationsübertragung**

**Workflow:**

**OPI** - **O**pen **P**ress **I**nformation  
 (Feindaten liegen auf einem OPI-Server und werden erst im Rip zusammen gefügt  
 Im Gestaltungsprogramm wird mit Bildschirmoptimierten Daten gearbeitet)

**Statistiken** der Druckindustrie <http://www.dmt.uni-wuppertal.de/>  
 oder unter [www.bvmd.de/nrw](http://www.bvmd.de/nrw)

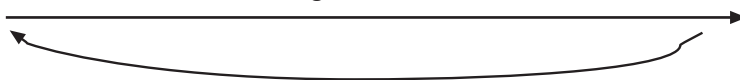
**Proprietair** = In sich geschlossenes System (Ohne Schnittstellen)

**MIS** = **M**anagement **I**nformation **S**ystem  
 (Briefe, Fax...)

**Phasen eines Workflows:**

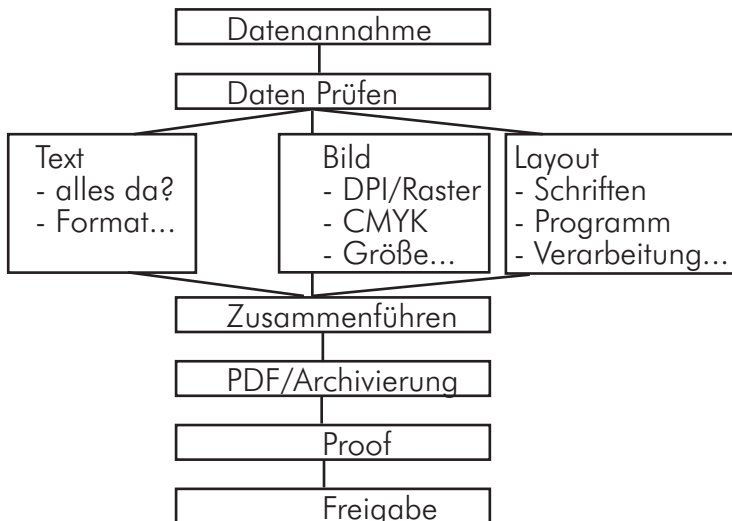
1. Eingabe (Daten, Aufträge)
2. Analyse (Virensan, Durchführbarkeit)
3. Pre Flight (Datenüberprüfung, Orga-Ablauf)
4. Aufbereitung
5. Verarbeitung
6. Produktion
7. Evaluation (Qualität)
8. Korrektur (gegebenenfalls)
9. Weiterleitung an die nächste Abteilung
10. Aufbereitung der Daten für verzweigte Prozesse (CrossMedia...)

Ein **Workflow** sollte möglichst **Seriel** sein; also ohne viele Ausnahmen (gradlinig)



Ab und zu ist eine **Rekursion** allerdings unabdingbar.

**Workflow Datenverarbeitung:**



**EVA-Prinzip** **E**ingabe **V**erarbeitung **A**usgabe

Eingabe: z.B. Kamera = Analog  
Scanner = Digital

Vorlagen Arten: Analog / Digital  
Aufsicht / Durchsicht  
SW / Farbe  
Halbton / Strich

Ausgabe: Kopie Film/Platte  
CT (Computer to) Techniken  
Drucker  
Druckmaschine  
Multimedial

Vorlagen "Status": **Reproreif:** Ohne Korrektur/Retusche zu verarbeiten  
**Reprofähig:** Manuel- / EBV- Aufbereitung nötig  
**Repronfähig:** Zerknittert, unscharf, ...; Nicht zu gebrauchen

**Originäre Dateien** = Offene Dateien; z.B. Freehand, QuarkXPress...

PDF/X3 = Datei mit der jeder Druckbetrieb arbeiten kann. Jedoch nicht die maximal erreichbare Qualität; Kompromiss

Preeflight = Vorabcheck der Daten auf Verwendbarkeit; Schiften, Auflösung, Farbe...

JobOption = Distiller Voreinstellung Schriften, Auflösung, Farbe... Sollte dem Kunden zur Verfügung gestellt werden, um brauchbare PDF zu erhalten.

JobTicket = Digitale "Lauftasche"; kann von Acrobat Distiller mit erstellt werden

<http://www.fogra.org/> : Infos zur **Druckkontrolle**. Erklärungen zum kostenlosen Download.

Freie Tools zur PDF-Erzeugung:

- FreePDF - <http://www.freepdf.de>
- PDF4Free - <http://www.pdfpdf.com/pdf4free.html>
- PDFCreator - <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>  
(mein Favorit unter den freien)
- JawsPDF - <http://www.jawspdf.de/>  
(Nicht ganz kostenlos; sehr Preiswert und einfach nur gut)

Infos zu PDF: <http://www.prepress.ch/> (PDF-Guru Jaeggi)  
ProduktÜberischt: <http://actino.de/> (Softwareberatung)

**Unternehmensphilosophie**

- > Gesellschaftsbild
- > Leitbild
- > Menschenbild

**Ergibt: Einheitliches Handeln****Corporate Identity**

- > Corporate Behaviour (Verhalten)
- > Corporate Design
- > Corporate Kommunikation

**LOGO**

Bildmarke/Wortmarke/WortBildMarke

- > Umsetzbarkeit auf allen Medien
- > Auch in SW umsetzbar
- > Farben auch in CMYK wieder zu geben
- > Prägnant und einfach

**Das Auge:**

- > Sieht nur in einem Radius von 1,5 grad Scharf
- > Zäpfchen sind Rezeptoren für hell und dunkel
- > Kann maximal 7 Reize gleichzeitig verarbeiten
- > Wird von Bewegung und Gesichtern angezogen

**Daraus ergibt sich für die Gestaltung:**

- > Schärfe und Unschärfe für Wichtigkeit verwenden
- > Struktur schaffen
- > Farben und Gestaltungsmerkmale minimieren
- > Im Web Wichtigkeit mit Bewegungen unterstreichen

**Zeichen:**

- > Icon = Abbildfunktion
- > Index = Hinweisfunktion
- > Symbol = Sinnbild (wie z.B. Logo)

Lesaar

Datenverarbeitung

21.01.06

Farbwiedergabe Index  
5000 celvin

-> Scala von 0-100 /100=sehr gut  
= Normlicht

Personalisiert  
Individualisiert

: Name auf Drucksache  
: Bilder / Interessen Anpassung

Homogenes Netzwerk  
Hedrogenes Netzwerk

: Nur ein Betriebssystem  
: Mehrere Betriebssysteme

Datenschutz  
Datensicherheit

: Keine unbefugter Zugriff  
: Kein ungewollter Datenberlust

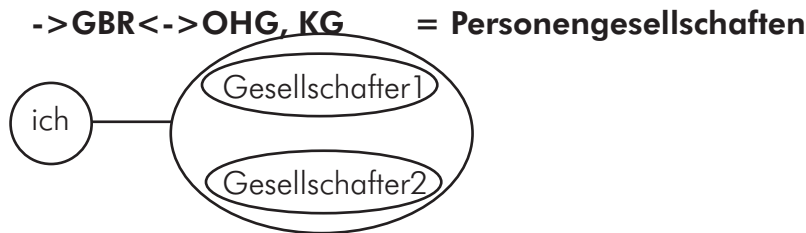
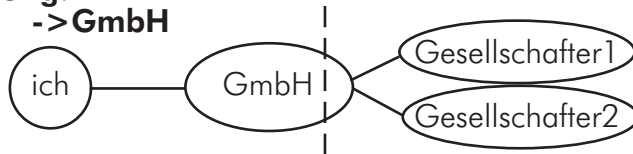
Verlustfreie Kompression  
Verlustbehaffete Kompr.

: Bijektive Abbildung  
: Surjektive Abbildung

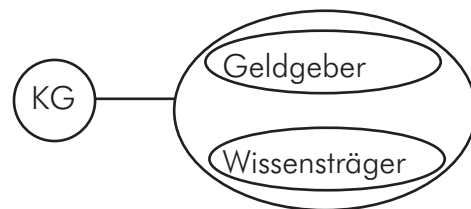
RLE Kompression  
CCITT (Huffmann)  
JPG

: Lauflängen Kodierung / Verlustfrei  
: Eine Art Morsecod  
: 13 verschiedene Algorithmen

Voraussichtlich 29.04.06 Werksführung bei Zanders/Papierfabrik

**Haftung:**

KG : **Christen war es verboten Zinsen zu kassieren.**  
Deshalb entstand zum Ausweichen des Verbots die KG

**Vertrag:**

Einseitige Willenserklärung =z.B. Kündigung  
Zweiseitige Willenserklärung =z.B. Vertrag

1. Abgabe = Verlassen meines Herrschaftsbereiches
2. Zugang = Gelangen in meinen Herrschaftsbereich und Kenntnisnahme
  - > Brief: im Kasten des Empfängers
  - > Fax: Ausdruck
  - > E-Mail: Am Server/Postfach
    - > Zeitpunkt der möglichen Kenntnisnahme
    - > Bei Zugangsvereitelung Möglichkeit der zurückdatierung auf ersten Zustellungsversuch.

## 3. Form

- Formfrei
- Schriftform 126BGB -> auch elektronisch: Qualifizierte Signatur
- Textform 126b BGB -> Absender und Ende der Nachricht muß erkennbar sein

## 4. Geschäftsfähigkeit 104BGB ff

- Keine §104/105 -> Bis zur Vollendung des 7. Lebensjahres; bis zum 7. Geb.
- Beschränkt geschäftsfähig §106
- Geschäftsfähig

Negem

MedienRecht

28.01.06

Vertrag -> Angebot + Willenserklärung  
 1. Vertragspartner  
 2. Leistung  
 3. Gegenleistung -> Dienstvertrag 612BGB  
 Werkvertrag 632BGB  
 Verlagsvertrag 28VerlagsGes.

Verbraucherwiderruf 355BGB

- Widerrufsgrund -> Haustürgeschäft 312BGB
- > Fernabsatz/WebShop 312BGB
- Widerrufserklärung -> Textform
- Widerrufsfrist...

Gewerbliches Recht + Urheberrecht:

- Erfindung -> PatentGesetz
- Gebrauchsmuster
- Marken/Kennzeichenrecht
  - > Namen: 12BGB
  - > Zeichen  
Produkte -> Markengesetz
  - > Musik
  - > Filme
  - > Texte
  - > Ausdruck (Tanz) -> Werke/Urheberrecht

Geschmacksmuster -> GeschmacksmusterGesetz



Schutz Gegenstand

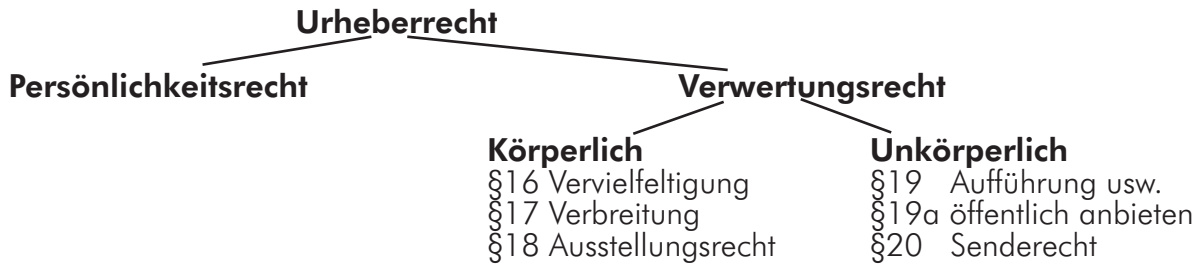


Schutzrecht  
 - Entstehung  
 - Inhaber  
 - Übertragung  
 - Erlöschung  
 - Erschöpfung  
 - Umfang, Schutzwirkung

1. Schutzgegenstand §2 -> Schöpfungshöhe

- Nr.1 Sprachenwerk
- Nr.2 Werke der Musik
- Nr.3 Pantomime/Tanzkunst
- Nr.4 Bildende Kunst; Baukunst/ Angewandte Kunst
- Nr.5 Lichtbildwerke
- Nr.6 Filmwerke
- Nr.7 Darstellung, Karten und Technische Zeichnung





CD Weiterverkauf (z.B. E-Bay) erlaubt durch §17,2

**Fall: Fotoausstellung §2,5 (Lichtbild) Werk**

Passbild keine Schöpfungshöhe  
Aber trotzdem durch §72 geschützt

In Frage kommende Rechte:

- Vervielfältigungsrecht
  - Verbreitungsrecht
  - Ausstellungsrecht
- } Urheberrecht

- Recht am eigenen Bild
- } Persönlichkeitsrecht

Fall: Regisseur F dreht einen Film "Bahnhof Zoo" 1981 räumt der Regisseur dem WDR unbegrenzt Senderecht ein.  
Regisseur mittlerweile verstorben.

4.3.2006 WDR sendet 20:15Uhr §19 Aufführung (mit anwesendem Publikum)  
+ Livestream im Internet §20 Senderecht

Wenn das "Werk" (Film) zum Livestream im Internet angeboten werden sollte, wäre es auf Grund der uneingeschränkten Senderechte von 1981 nicht gestattet.

- WDR wird durch GEZ bezahlt
- Livestream kann durch werbung finanziert werden

**deshalb: Zukunftsverwendung wird ausgeschlossen**

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| §21 Musikanlage/Leinwand    | §23 Übersetzung umgestaltung |
| §22 z.B. Fußball in Kneipe  | §23 Bearbeitung/Umgestaltung |
| §87 z.B. Senden von Fußball | §24 Freie Nutzung/Gedanken   |

Urheberrecht gilt bis 70Jahre nach dem Tod

Leistungsschutzrecht 20 Jahre nach Veröffentlichung

- §72 Lichtbild
- §73ff Darstellende/Ausübende Künstler
- | -> §77ff

- §85ff Herstellen von Tonträgern
- §87 Schutz von Sendeunternehmen (z.B.WDR)
- §87a Datenbankhersteller
- §16 Vervielfältigung

**1.Frage immer UrhG §2 -> ist es ein Werk? Schöpferisch anspruchsvoll?**



Markenrecht = Zeichen für ein Produkt

-> **Markengesetz**

1. Schutzgegenstände:

- Geografische Herkunftsangabe
- Geschäftliche Bezeichnungen §5
  - | -> Unternehmenskennzeichen
  - | -> Werktitel
- Marke §2
  - 1) Zeichen
  - 2) Für Wahre oder Dienstleistung =Produkt
  - 3) Schutzvoraussetzung

zu: 1) Wortmarke, Bildmarke (Logo), Hörmarke (z.B. Intel), Formmarke (z. B. Toblerone), Farbmarken, Geruchsmarken, Kennfadenmarke

2) Schutzrecht

2.1) Schutzvoraussetzung

- §3 als Marke schutzfähige Zeichen -> allgemeine Unterscheidungskraft
- §8 absolute Schutzhindernisse -> **graphische Darstellung**
  - | -> Markenverordnung
- §8 Abs.2 Nr.1 besondere Unterscheidung
- §8 Abs.2 Nr.4 täuschung

2.2) Entstehung §4

1. durch Eintragung -> registrierte Marke
2. Benutzung+ Verkersgeltung
  - | -> Benutzungsmarke
3. Notorische Bekanntheit

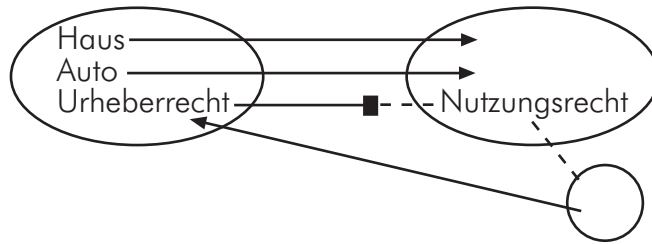
2.3) Markenrecht Umfang ->§14

1. Identitätsschutz "China-Fälle"  
Gleiche Marke + Gleiches Produkt
2. Verwechslungsschutz "Türkei-Fälle"  
Ähnliche Marke + Ähnliches Produkt + Verwechslungsgefahr
3. Ähnliche Marke + Anderes Produkt + Bekannte Marke + Ausnutzung

2.4) Erschöpfung §24

**Recht der Rechtsverwertung (Lizenzrecht)**

1. Einräumung vs. Übertragung



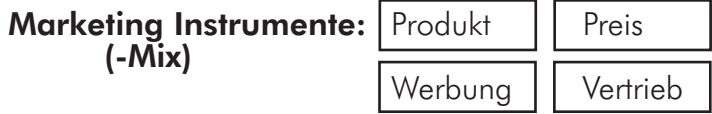
§28 Vererbung

- 2. Umfang
- 3. Arten der Verwertung

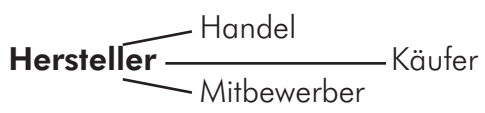
<b>Kaufvertrag</b>	Einräumung von Eigentum	Zahlung
<b>Rechtekaufvertrag</b>	Eigentum eines Rechts	Zahlung
<b>Mietvertrag</b>	Zeitweise Überlassung einer Sache gegen Zahlung	Zahlung
<b>Pachtvertrag</b>	Zeitweise überlassung eines "Gegenstandes"	Zahlung
<b>Dienstvertrag</b>	Leistung "Ohne Erfolgsgarantie"	Zahlung
<b>Werkvertrag</b>	Erbringung eines Erfolges	Zahlung
<b>Verlagsvertrag</b>	Einräumung Nutzung Verbreitung Vervielfältigung §16+17	Verlegen §1

**Wahrnehmungsvertrag**

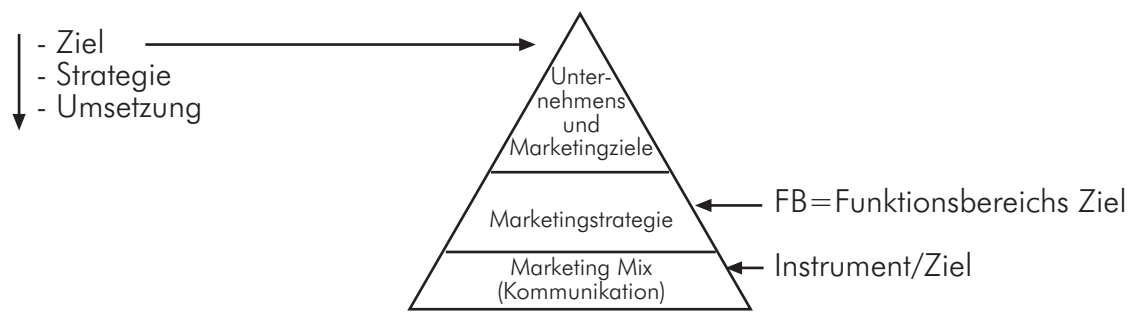
**Marketing:** Marktorientierte Unternehmensführung



Absatz



- Einkaufs-Gremium der Firma** = "Bying Center"
- Direkte Kommunikation (ohne Handel)** = Direkt Marketing
- Entgeldpolitik** = Kontrahierungs-Politik
- Verkaufs Förderung** = Pro Motion (Vkf)
- Integrierte Kommunikation** = Alles aufeinander abgestimmt



**Marketing Ziel** = Neue Märkte, Neue Kunden, Umsatzsteigerung...

Persönlicher Verkauf  
Direkt Marketing

↘  
↙ = Direkt Kommunikation nach Mekkert

- Werbung**
- Werbe/Kommunikations Strategie
  - 1) Copy Strategie (Werbebotschaft)
  - 2) Werbemittel Strategie (Kommunikations Mittel / z.B. Anzeige)
  - 3) Werbeträger Strategie (Kommunikations Träger / z.B. Zeitung)

**Unique Selling Proposition** = (USP) Herausstellungsmerkmal

**Consumer Benefit** = Nutzen für den Konsumenten

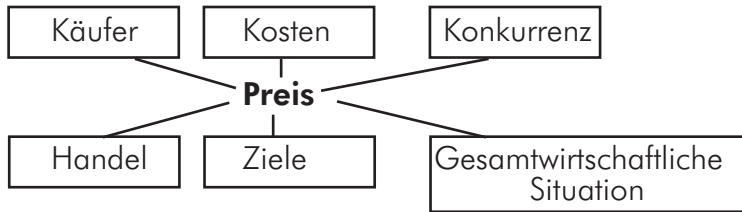
Marketing

Gallert

11.03.06

- Fachzeitung** = z.B. Deutscher Drucker
- Special Interest** = z.B. Angler-Zeitung
- Push Promotion** = In den Markt (Handel)
- Pull Promotion** = Endverbraucher
- POS** = Point of Sale

**Kontrahierungs- / Preis- Politik**

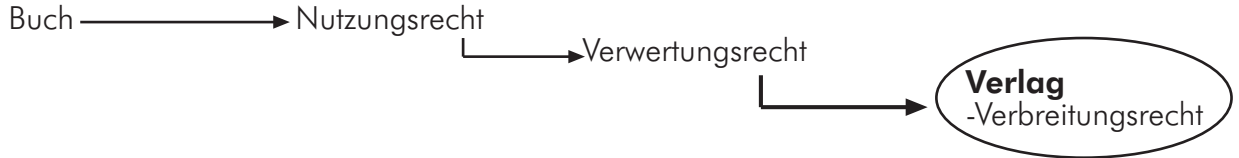


- Me-too-Anbieter** = (Ich auch) / Produk-Immitation
- SGE** = Strategische Geschäfts Einheit

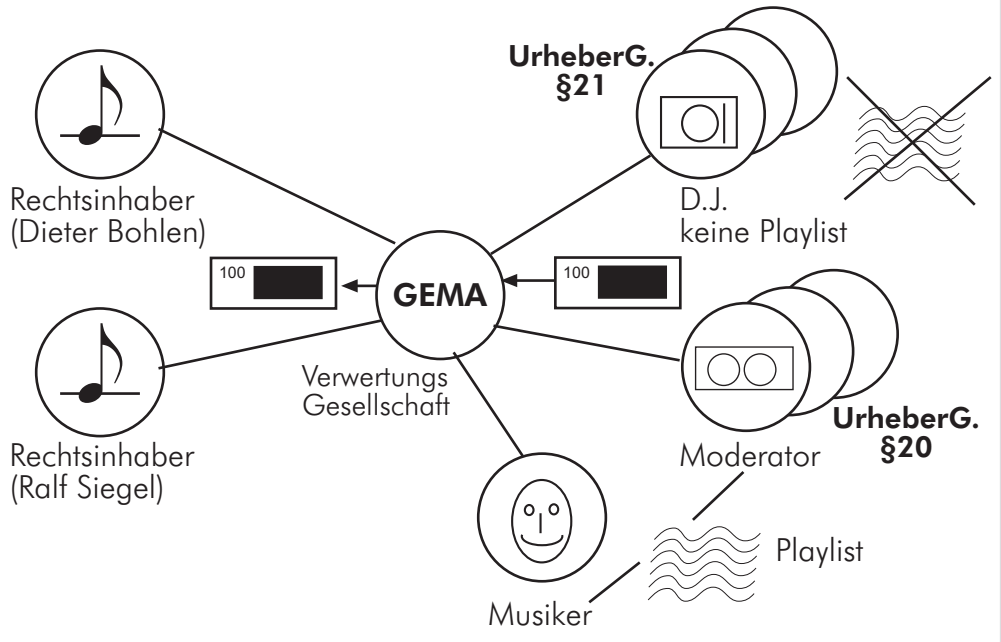
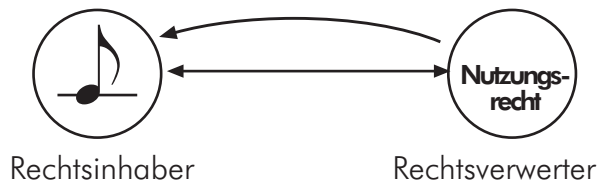
Medienrecht

Negem

25.03.06



Individuell



Massenverwertung **UrheberG §15**

--> GEMA-pflichtig

Hintergrund Musik auf WebSite

--> GEMA-pflichtig

**Zahlungspflicht**

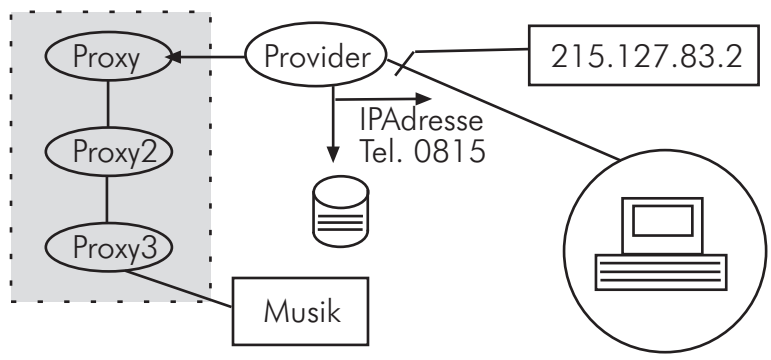
--> Veranstalter/Hersteller

**Verwertungsgesellschaften:**

- GEMA** --> Musik
- VG Wort** --> Verlage
- > Siehe auch [www.cmmv.de](http://www.cmmv.de)

**Funktionsprinzip IP-Verschleierung**

z.B. Just Another Proxy



**Umfang UrheberG §31**

----> Welche Rechte werden **eingeschränkt/übertragen**

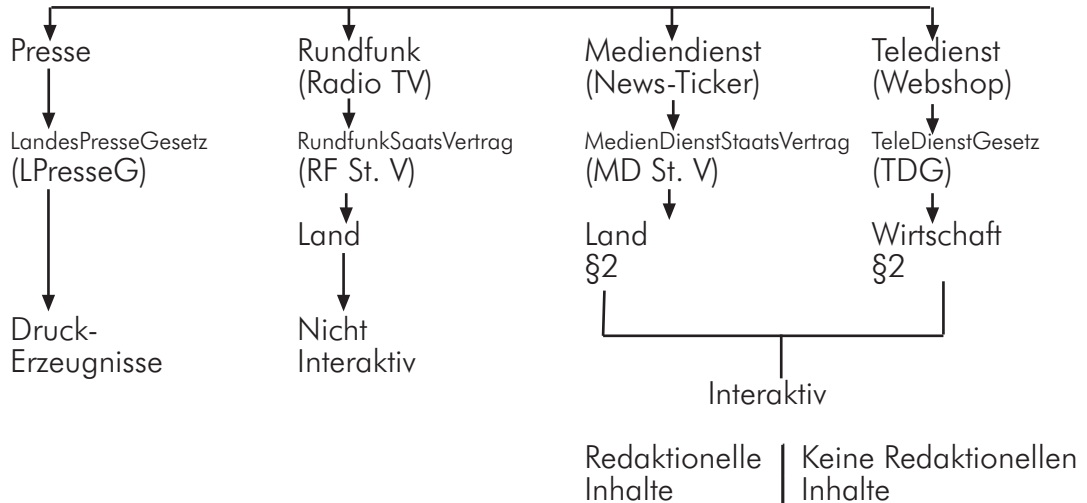
**Vertrag:**

1. Folgende Rechte werden eingeräumt:
  - Vervielfältigungsrecht in Deutschland
  - ...
  - ...
  - ...
2. Darüber hinaus werden keine Rechte eingeräumt
3. Gewährleistung
  - Es ist nicht bekannt, das das Recht an dem Logo bei einem anderen liegt.

**§23 Bearbeiter  
NUR Urheber**



**Medienrecht:**



**Impressum --> §6 TDG Geschäftsmäßig (Öffentlich oder auf dauer angelegt)**

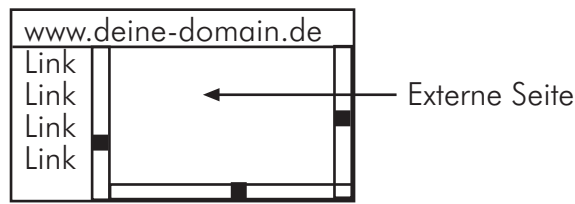
1. Namen und Anschrift ( + Bei GmbH usw. Vertreter)
2. Telefon / Fax / E-Mail
3. Aufsichtsbehörde
4. Register + Nummer
  - Nr.5) Kammer Berufsbezeichnung (z.B. Rechtsanwälte)
  - Nr.6) Steuernummer-->EU

**Haftung --> §8 Absatz 1 TDG** --> Eigene Infos  
 --> Allgemeine Gesetze

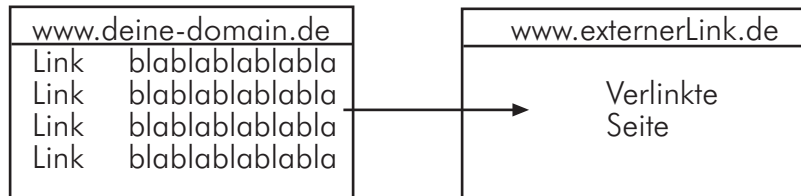
**§8 Absatz 2 TDG** --> Fremde Infos  
 --> **§9-11 TDG**

**Analog zum TeleDienstGesetz (TDS); MedienDienstStaatsVertrag (MD St. V) §-2**

**In-Frame-Linking**



**Deep-Linking**



**TDG (TeleDienstGesetz) [MD St. V (MedienStaatsVertrag)]**

- §9 Anbieter Provider (Ohne Speicherung)
- §10 Anbieter Proxy (mit Zwischenspeicherung)
- §11 Anbieter Speicherung (z.B. E-Bay, Foren, Gästebücher)

**Allgemeine Regeln** (anhand Heise-Fall)

Handlung	Artikel	+	Linksetzung
1. Kausalität (naturwissensch.) Äquivalenz	(+)		(+)
2. Adäquanz	(+)		(+)
1. Vorhersehbarkeit	(+)		(+)
2. Zumutbarkeit	(+)		(+)
3. Schutzzweck	(+)		(+)
3. Widerrechtlichkeit Presse Freiheit	(-)		(+)

→ **Erfolg Kauf + Nutzung der Software --> umgehung des Kopierschutzes**

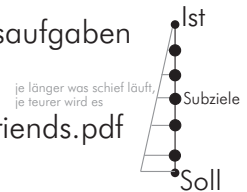
- DatenschutzRecht  
- Wettbewerbsrecht (Spam)  
**Bitte selbst beibringen**

**DIN** = **D**eutsche **I**ndustrie **N**orm (Deutsch)  
**ISO** = **I**nternational **S**tandard **O**rganisation (Weltweit)

www.terrashop.de -> Fachbücher / Mängelexemplare günstig

DIN69901 -> Definition Projekt Management: Gesamtheit von Führungsaufgaben

Subziel = Meilenstein -> siehe Grundlagen Script  
 07052005\_ProjektManagement\_LuetzAndFriends.pdf



**Projektstufen:**

- Vorbereitung
- Analyse
- Konzeption
- Realisierung
- Einführung / Inbetriebnahme
- **Support ??? -> Support bei Externen vertraglich geregelt werden**

**Projektarten:**

- Forschungs- und Entwicklungsprojekte
- Investitionsprojekte
- Bauprojekte
- EDV-Projekte
- **Organisationsprojekte -> Neustrukturierung**

**Ziele:**



-> **Ziele schriftlich fixieren**

www.winsoftware.de -> kostenloser Schreibtrainer (10-Finger)

**Pufferzonen** in die Planung einbauen -> Richtwert **50%**

Plugins Mozilla Firefox -> <http://www.spiegel.de/netzwelt/technologie/0,1518,397192,00.html>

Ablaufplan -> Grundlagen Script 24092005\_BWL\_Holz.pdf



Gant-Diagramm: Horizontale = Zeiteinteilung      Vertikal = Aktionen

**MSProjekt ersatz:**

<http://ganttproject.sourceforge.net/>  
<http://www.openworkbench.org/>

**Kostenloses Minde-Mapping-Programm:**

<http://freemind.sourceforge.net/>

**Fehler im IHK Mediengestaltungsscript:**

- S50 Schriftgruppe 1 -> Palatino gehört zu Schriftgruppe 2 (Französische Renaissance Antiqua)
- Zu Schriftgruppe 1 -> Schneidler, Berkeley Old Style, Weidemann

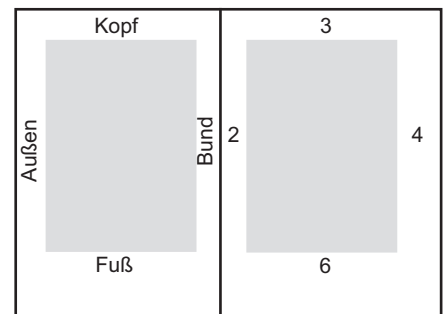
**Hänne- / Küken- Prinzip** -> Mit der Kombination von kleinen und großen Bildern entsprechende wirkungen erzielen

**Bildunterschrift** -> Legende

**Blocksatz** -> Mindestens 35 Zeichen pro Zeile besser 60-70

**AIDA-Formel von Elmol Levis 1889**

<b>A</b>	=	Atention	=	Aufmerksamkeit
<b>I</b>	=	Interest	=	Interesse
<b>D</b>	=	Desire	=	Kaufwunsch
<b>A</b>	=	Action	=	Handlung



- Aufmerksamkeit: Vorteile, Komplimente...
- Interesse: Angebotseigenschaften, Vorteile, Angebote werblich formulieren...
- Kaufwunsch: Aussagen durch Fakten belegen, Durch Fragen einbeziehen...
- Handlung: Angebot zeitlich/mängen limitieren, Angebotsempfänger limitieren  
Geschenke, Gratistest...

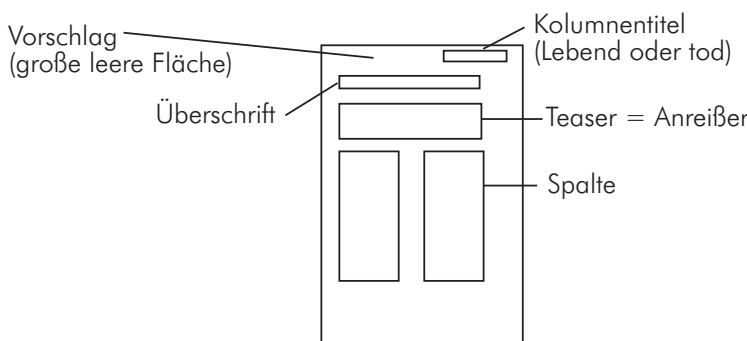
**Goldener Schnitt:**

Der goldene Schnitt ist für die ausgeglichene empfindung der Drucksache wichtig. Das Verhältnis von **5:8** kommt in der Natur häufig vor. Das war schon in der Antike bekannt und wurde bei Bauwerken und Kunswerkan angewannt.

Major = 1,6  
Minor = 0,62



Siehe auch: <http://did.mat.uni-bayreuth.de/mmlu/goldenerschnitt/lu/index.html>



**Crossmedia:**

- Text -> RTF, TXT, XML
- Bild -> JPG, TIF, RAW (RGB, Verlustfrei komprimiert, min. 300 dpi)
- Grafik -> PDF, EPS (RGB, Verlustfrei komprimiert, min. 635 dpi)
- Sound -> WAV, AIFF, AVI

**Crosmedia Konzepte:** <http://www.crossmedia-cases.de/>

Bergisch Gladbach: 10.00 Uhr Anfang der führung  
9.45 Uhr Treffen "Hauptverwaltung Zanders"

-> Papierschule Zanders/M-Real Internet

---

LZW -> Lizenzpflichtig

Softproof -> Bildschirm, Kalibriert, Normlicht

Hardproof -> Ausdruck, Farbverbindlich

Delta E -> Farbabweichung / Farbe oder Helligkeit  
wird mit Spektraldensitometer gemessen

Komplettsicherung = Daten werden komplett gesichert

Inkrementelle Sicherung = Nur geänderte und neu erstellte Dateien werden gesichert

**TQM** = Total Quality Management

ISO 9001

ISO 9002

Wirksame und wirtschaftliche Qualitätsveränderung

1. Operationalisieren
2. Planen
3. Auswertung
4. Vorzüge
5. Abweichung
6. Integrative QM Hersteller
7. Unabhängige Qualitätsprüfung
8. Periodisch überprüft

Qualitäts- Planung, Prüfung, Lenkung und Verbesserung

**ICC** = Internationales Consorcium für Farbe (Color) gegründet 1993

**LUT** = Look Up Table

-> **Offene Daten (Native Daten)**

z. B. \*.qxd, \*.fh8, \*.pm6 ...

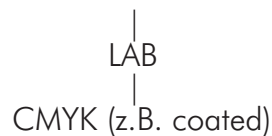
- Probleme:**
- Schriften nicht eingebettet
  - Unterschiedliche Programmversionen
  - Schriftproblem bei Codierung ; ASCII

(Nicht OpenType entwickelt von Adobe)

ASCII = 8 Bit -&gt; 254 Zeichen

OpenType = 16 Bit -&gt; ca. 65000 Zeichen

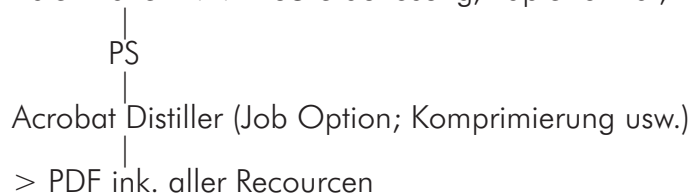
- Verknüpfungen bei Bildern (opi)
- Umbruchkontrolle!!!
- Farbräume

sRGB --> ECI-RGB (angepasst für CMYK) / **siehe [www.eci.org](http://www.eci.org)**CMYK (z.B. uncoated) / **\*.icc Umwandlung über LAB**Adobe CS1 zu **CS2**: bessere Profileigenschaften; **CMYK wird nicht umgewandelt.****Encapsulated PostScript**

EPS und PS brauchen einen Interpreter um dargestellt/gedruckt werden zu können.

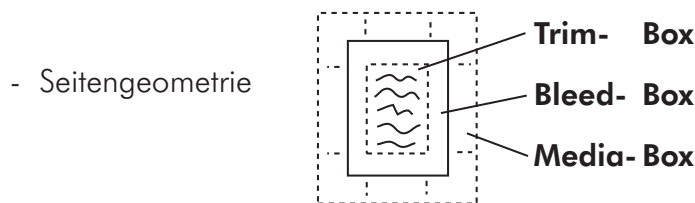
PS-Daten können einbetten:

- Vektor
- Font
- Bitmap / Grundsätzlich auflösungsfrei

**EPS - Dateien** -> Treiberabhängig (PS-Druckertreiber siehe **[www.adobe.de](http://www.adobe.de)**)**PPD - Dateien** -> Geräteabhängig (**möglichst offen halten** z.B. Adobe-PDF-PPD)  
PPD's enthalten z.B. Druckerauflösung, Papierformat, Farbigkeit...Tip: Postkartendruck günstig bei [www.druckerei-mehlis.de](http://www.druckerei-mehlis.de)

**Standard:** PDF/X3 aus dem Jahr 2002 entwickelt von GENT

- PDF sind Composit (keine Farbauszüge)
- Nicht überfüllt
- Alle Schriften eingebettet
- CMYK Daten ohne Profileinstellung /RGB möglich jedoch nicht erwünscht
- Bildauflösung 300ppi -> 150lpi
- Komprimierung:   JPG   : Verlustbehaftet
- ZIP   : Verlustfrei                 /sollte gewählt werden
- PDF- Version:     Acrobat 7   = PDF1.6
- Acrobat 4   = PDF1.3     /standart; höher darf nicht!



- **Verhältnis** Belichter-DPI / Bildauflösung-LPI : z.B. 2400dpi/150lpi

$$\frac{2400}{\text{Inch}} = \frac{2400}{150} = 16$$

Das Diagramm zeigt ein 16x16 Gitter, das einen 'Inch' (Zoll) repräsentiert. Die Beschriftung '16' steht über dem Gitter und rechts daneben, was die Anzahl der Gittereinheiten pro Zoll verdeutlicht.

- PDF X1 -> USA; Entwickelt als Illustrationsformat muß 4C, keine Schmuckfarben
- PDF X2 -> wurde nicht verifiziert
- PDF X3 -> 2002; Schmuckfarben wurden aufgenommen

### Fehler im PDF: zu geringe Linienstärke; kleiner als 0,25p

- Alternative PDF-Erzeugung:
- Mac OSX                 per Betriebssystem
  - Adobe CS/CS2         per .dll

- Qualitätsmanagement:
- Arbeitsplatzkalibrierung
    - > OSX                 : Systemeinstellungen/Monitor...
    - > XP                   : Adobe Gamma (mitgeliefert Photoshop)
  - Bildschirmprofildatei
  - Scanner Profil
  - **Ausgabegerät: Rasterproof; Kalibriert!!!**

**Einflüsse auf die Druckqualität:** Tonwert und Farbdarstellung

- Vorstufe:**
- Eingabedaten (Scan, Digitalphoto...)
  - Farbseparation (GCR: **G**rey**C**omponent**R**eplace / UCR: **U**nder**C**olor**R**emove)
  - Rasterung (AM: **A**mplituden**M**oduliert / FM: **F**requenz**M**oduliert)
  - Plattenbelichtung
  - Kalibrierung
  - Farbmanagement (z. B. Adobe Color Management)

**Druckverfahren:** z. B. Offset

- Farbtransport (z. B. dunkel [Schwarz] zu hell [Gelb])
- Farbannahme (ungestrichenes- verhält sich anders als gestrichenes Papier)
- Doublieren (Schattenbildung vom Druckzylinder)
- Flächige Farbverteilung
- Tonwertzunahme
- Auflagenhöhe (Farbschwankung /neue Plattensätze)

**Weiterverarbeitung:**

- Lackierung (Farben "bluten" aus)
- Falz (Farbe/Papier bricht)

- Papier:**
- Klassen (Matt/Gestrichen/Natur...)
  - Oberfläche (matt/semimat/glanz)

- Preflight offene Daten:**
- Schriftrecourcen (Alle Schriften da)
  - Verknüpfungen (Pfade zu Bildern und Graphicen)
  - RGB/CMYK

- Preflight im PDF:** Auf Ausgabekonsistenz (Auflösung, Haarlinien, Farbe...)  
> Änderung von Fehlern mit PitStop / Asura usw.

- Proof Analog:** Film / Auszüge z.B. Chromalin /Laminat

- Vorteil: - Nahe an der Auflage
- Nachteil: - Kein Auflagenpapier  
- Hohe Kosten  
- Schmuckfarben nur bedingt

- Proof Digital:** Qualität abhängig vom Verfahren (Tinte, Laser, Sublimation)

- Vorteil: - Geringe Kosten  
- Zeitersparnis
- Nachteil: - Keine Schmuckfarben  
- Raster simulation nicht gewährleistet

- Andruck:** Optimal, jedoch kostenintensiv

- Qualitätssteigerung:** 7 Farben Druck (wäre optimal jedoch nurTheorie)  
**6 Farben Druck(Hexachrom** 4c+Orange+Grün)

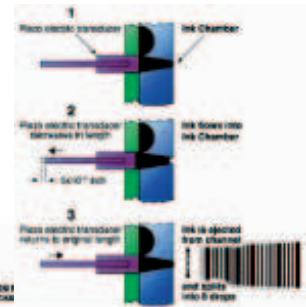
**PostScript/PDF einschränkungen:**

- PostScript -> kann keine Transparenz
- Acrobat 6 -> kann nur Preeflight; keine korrektoren
- Acrobat 7 -> Korrekturen möglich; jedoch nur manuell
- PitStop -> Automatisierte Änderungen möglich

www.PixelQuelle.de - Kostenlose Bilddatenbank  
 www.colorconnection.de - Visitenkarten im Digitaldruck günstig

**Laserdruck/Digitaldruck:**

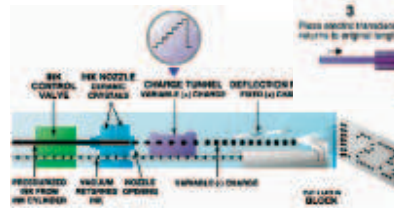
- Flüssigtoner -> Verfahren ähnlich Offsetdruck
- Trockentoner -> Verfahren ähnlich Kopierer; statische Aufladung



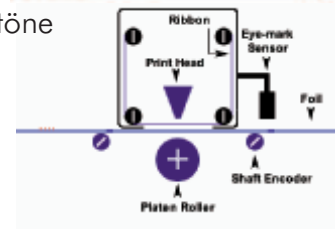
**Tintenstrahldrucker:**

Piezo / Impuls Technik -> Epson /Elektronische Spannung

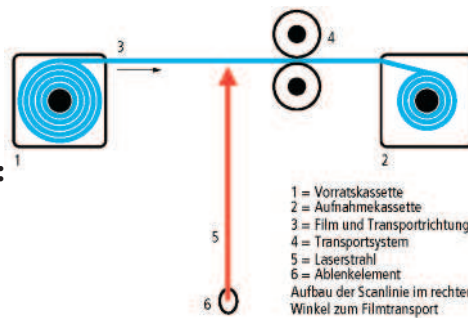
Bubblejet Technik -> Canon /Düsen



Thermosublimation -> Fotodruck / echte Halbtöne



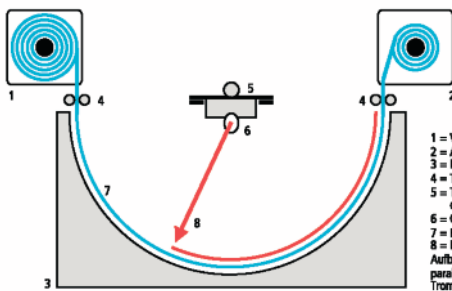
**Belichter:**



- 1 = Vorratskassette
- 2 = Aufnahmekassette
- 3 = Film und Transportrichtung
- 4 = Transportsystem
- 5 = Laserstrahl
- 6 = Ablenkelement
- Aufbau der Scanlinie im rechten Winkel zum Filmtransport

**Capstanbelichter**

-> Bei Capstanbelichtern wird das Filmmaterial mittels Transportwalzen an dem Laserstrahl vorbeigeführt.



- 1 = Vorratskassette
- 2 = Aufnahmekassette
- 3 = Innentrommel
- 4 = Transportrollen
- 5 = Transportsystem für den Optikkopf
- 6 = Optikkopf
- 7 = Film
- 8 = Laserstrahl
- Aufbau der Scanlinie parallel zum Trommelumfang

**Innentrommelbelichter**

-> Hauptsächlich Filmbelichtung  
 Dagegen wird bei Innentrommelbelichtern der Film in eine Trommel eingespult und bleibt dann während der Belichtung in dieser Position. Hier wandert der Laserstrahl über die Filmfläche. Trommelbelichter erlauben höhere Genauigkeit.

**Außentrommelbelichter**

-> Für FM Raster geeignet;  
 Film/Platte außen auf der Trommel

Lesaar

Medienproduktion

20.05.2006

- Lochbohrungen -> bis max.76cm Stapeldicke
- www.achilles.de -> kostenlose Muster für Veredelungen
- Crapin /Creap out -> ausschließen Bogenverdrängung
- Nuten -> Materialabnehmendes Verfahren /Heraustrennen eines Materialsplans
- Rillen -> Ohne Materialabnahme (Pressen/Verdrängen)
- [http://alf.zanders.de/lf/de/zanders\\_rillen.html](http://alf.zanders.de/lf/de/zanders_rillen.html)

<b>Papiertyp 1</b>	-> <b>Glänzend gestrichen</b>	<b>Holzfrei</b>	<b>115g/m<sup>2</sup></b>
<b>Papiertyp 2</b>	-> <b>Matt gestrichen</b>	<b>Holzfrei</b>	<b>115g/m<sup>2</sup></b>
<b>Papiertyp 3</b>	-> <b>Glänzend gestrichen</b>	<b>Rotationspapier</b>	<b>70g/m<sup>2</sup> (LWC)</b>
<b>Papiertyp 4</b>	-> <b>Naturpapier</b>	<b>Weiß</b>	<b>115g/m<sup>2</sup></b>
<b>Papiertyp 5</b>	-> <b>Naturpapier</b>	<b>Leicht gelblich</b>	<b>115g/m<sup>2</sup></b>

Papiertypen nach ISO 12647-2:1996  
<http://www.druckmarkt-schweiz.ch/hefte/2005-heft21/21neueoffset.pdf>

26.09.2006 - 1.10.2006 PhotoKina Köln

**Proof rechtlich gültig -> Nur mit Medienkeil**

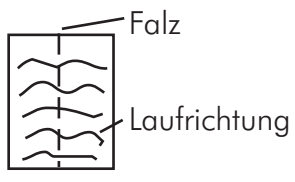


- Monitor -> soll: 50 LUX Lichteinstrahlung
- Volt Scala -> Lichteinheit Farbe (Vollton)
- Delta E -> Errechnet/gemessen aus LAB-Werten
- Erklärung unter: <http://www.farbmatrik-gall.de/cielab/deltae/index.html>

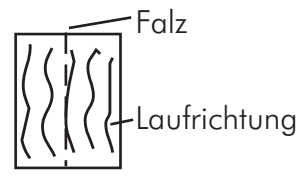
5.-10.Oktober Exkursion Dresden  
 6.Oktober Besichtigung KBA  
 Hotel: [www.boofe.de](http://www.boofe.de)

**Laufrichtung:**

**Falsch**



**Richtig**



Sammeln/Sammelheften

- Zusammentragen Rückenstich /Klebebindung
- Einlegen/Einstecken Rückendratheftung (Drahtrückenstichheftung)

PUR- Bindung -> Polyurethan-Klebstoffe mit Zweiphasen-Abbindung (Leim bleibt flexibel, sehr haltbar, sehr teuer)

Lack:

- Wasserlack - Dispersionslack
- Drucklack - Ölbasierend unpigmentierte Offsetfarbe
- UV-Lack - Inline Nutzung, hohe Schichtdicke
- Effektlack - Metallpigmente

Lesaar Medienproduktion 100606

**PDF speichert Historie** -> Beim Speichern der Datei unter einem neuen Namen ist die Historie weg.

**PDF in Einzelteilen** -> Ab Acrobat 6 kann mit "Speichern unter" z.B. in Word exportiert werden

**Druckweiterverarbeitung** -> **DIN16500-11** Drucke erhalten Gebrauchseigenschaften

**Käseechtheit** -> Farbe wird von Fett und Schimmel nicht angegriffen

**Siebdruck** -> **20-30 mal mehr Farbauftrag** als im Offset

**Statischer Druck**(Toner/Digital)-> Farbauftrag abhängig von **Temperatur und Luftfeuchtigkeit**

CIP3 (Cooperation in Prepress, Press, Postpress)

**CIP4** (Cooperation in Processes in Prepress, Press, Postpress)

- > Cooperation zwischen Software-, Prepress-, Druckmaschinen-, Verarbeitungs- und anderen Technikern
- > hat JDF entwickelt

**JDF** -> Kann nicht kommunizieren/ Mitteilungsformat

**JMF** -> Job Messaging Format zum Kommunizieren

#### **Schneidemaschine:**

Messer, Pressbalken, Schneidetisch, Sattel (Anschlag)  
 Antrieb, Sicherheitseinrichtung, Steuerungen und ggfs. Programmspeicher

#### **Schneidemaschinen Variationen:**

- Planschneider -> Schneidet plan an einer Seite
- Dreimesserautomat -> Buchblöcke auf 3 Seiten gleichzeitig schneiden
- Trennsägen -> ähnlich Tischkreissäge
- Rotationsschneider -> Segmentmesser von oben, unten Andruckwalze
- Trimmer
- Schneidetrommel -> In einer trommel aufgefächert, die an Messern entlang läuft

**Verwendug abhängig von Auflage, Genauigkeit, Geschwindigkeit**

#### **Stanzen:**

Bandstahl(Linie), geschmidete Form, Stempel, Messerpaar

#### **Perforation:**

Kopfperforation, Rückenperforation,  
 Lochperforation (auch mit breiten Löchern)

#### **Umfomen:**

Rillen, Falzen, Prägen

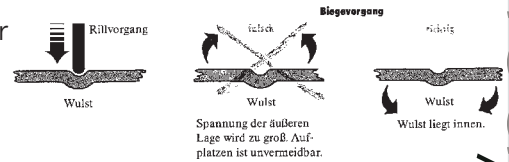
[www.dasanderedesign.de](http://www.dasanderedesign.de) -> Neue Page von Dirk

[www.logiprint.de](http://www.logiprint.de), [www.icecards.de](http://www.icecards.de)

Ab 12 Juli Klose im FinanzTEST/WDR in 6 Folgen zu sehen

15.07.06 gibts die CD mit allen Scripten von Herrn Lesaar

Vierfachrillung:



<http://home.schule.at/teacher/print/Image/Rillung.jpg>

Matritze -> Mutterform / Negativ-Form  
 Patritze -> Vaterform / Stempel

Koppperforation -> Falzen mit Zwischenraum (löchern) damit Luft zwischen die Druckbögen kommt

Zellstoff -> Für Weiterverarbeitung sollte das Papier elastisch sein  
 Eukalyptus-, Reis-, Hanf Zusatz sind dafür Förderlich.  
 Junge Bäume zur Gewinnung von Zellstoff

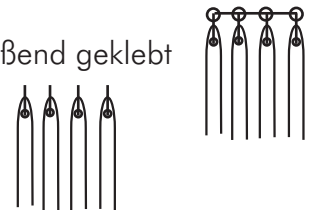
Collatoren -> Einzelblattzusammentragungsmaschinen

Einstecken -> Bogen ineinander  
 Zusammentragen -> Bogen aufeinander

Drahtheftung -> Schänkel sollten in richtiger Länge sein!!!

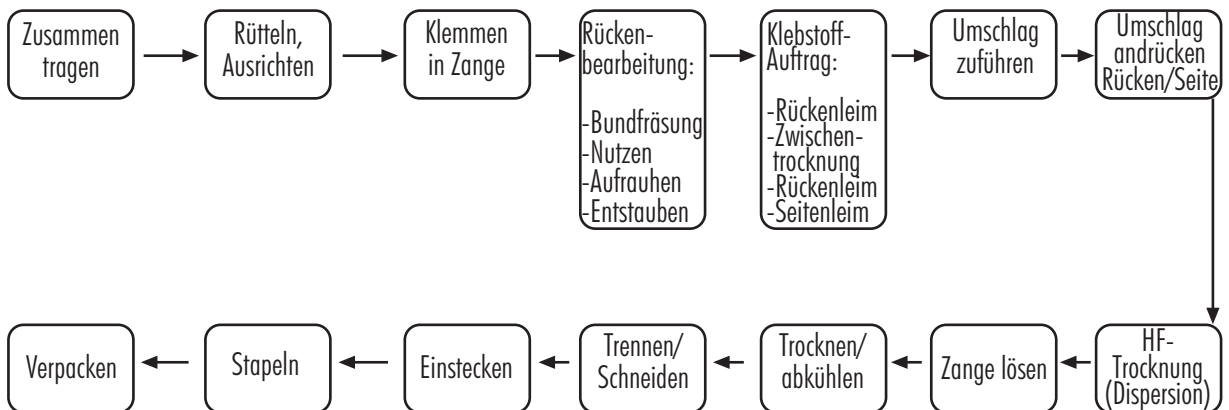


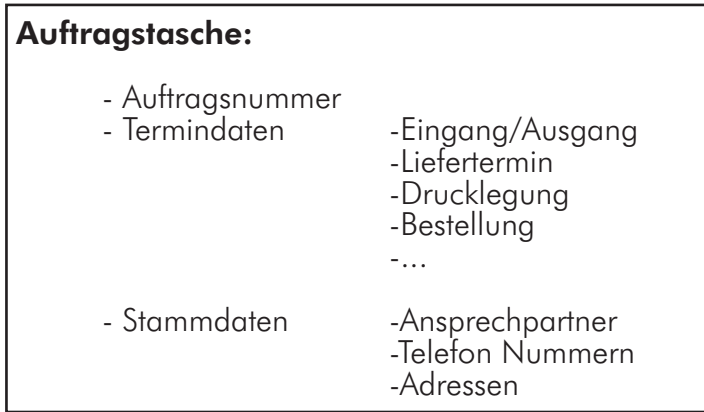
Fadenheftung -> Erst Bogenweise, dann komplett. Anschließend geklebt



Fadensiegelheftung -> Nur bogenweise gebunden, rest geklebt

Qualität/Stabilität: 1. Fadenheftung 2. Fadensiegeln 3. Klebebindung





**Auftragsbearbeitung:**

- Kalkulation
- Finanzbuchhaltung
- Personalbuchhaltung

- Maschinenplanung:
- Personal
  - Druckgeschwindigkeit
  - Farben
  - Minimale/Maximale Papierformate
  - Papiereigenschaften

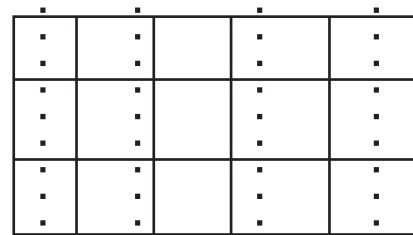
- Lagerhaltung:
- Mindestbestand
  - Alarmmenge
  - Verwendung nach Eingang

- Content-Daten:
- Bilddaten
  - Grafikdaten
  - Layoutdaten

**Zu erfassende Daten:**

Stammdaten -> Auftragsdaten...

- Steuerdaten
- Qualitätsdaten / z.B. Auswertung Kontrollstreifen
- Betriebs+Maschinendaten
- Ausführungszeit / z.B. Produktiv- und Rüstzeiten

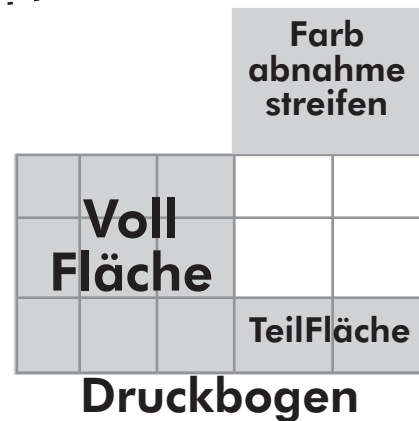


Farbmenge/Zonen

**Aufgeschnappt:**

Arbeitsvorgangsbeschreibung  
Ductor  
Spektraldensitometer  
Papier 80g; einfaches Volumen  
www.kodakmedia.com

- Prozessdefinition
- Farbaufnahmewalze
- LAB / Wellenlänge
- 0,08mm
- Media Swatch Book



**Produktionsdaten /Prozessdatenerfassung**

Prinect (Heidelberg) /Modular

- Prinance -> Auftrag
- Data Control -> Planung
- Printready -> Druckvorstufe
- CP2000 -> Druck
- FCS100 -> Weiterverarbeitung

PrintCity (MAN/AGFA) /Modular

- Optimus 2020 -> Aufträge
- Delano -> Projektmanagement
- Apogee X -> Vorstufe

CIP3	-> PPF = Print Production Format
CIP4	-> JDF = Job Definition Format

**Job Tracking** -> Prozessüberwachung

**Netzwerk** -> TCP/IP ist Standard

**OSI Schicht Model:** Schicht 7 – Anwendungsschicht  
 Schicht 6 – Darstellungsschicht  
 Schicht 5 – Sitzungsschicht  
 Schicht 4 – Transportschicht  
 Schicht 3 – Vermittlungsschicht  
 Schicht 2 – Sicherungsschicht  
 Schicht 1 – Bitübertragungsschicht

Siehe: <http://de.wikipedia.org/wiki/OSI-Modell>

**Übertragung** -> CAT5-Kabel/Twisted-Pair-Kabel / Glasfaser / Telefon

**Investitions Cyclus** -> Maschinen werden immer schneller durch neue ersetzt

**Entwicklung des digitalen Workflows:**

1. Stufe: Digitale Bild- und Texterfassung
2. Stufe: Desk Top Publishing (DTP) und Computer to Film
3. Stufe: Digitale Bogenmontage und Computer to Film
4. Stufe: Digitale Druckformherstellung mit Computer to Plate
5. Stufe: Computer Integrated Manufacturing (CIM) / Vernetzen und automatisieren

**PPF:**

- Personaldaten	- Stammdaten
- Steuerdaten	- Qualitätsdaten
- Auftrag	- Tracking
- BDE-> Betriebliche Datenerfassung	

→ Konvertierung -> PS/XML/Datenbank

**Job Ticket** -> Digitale Auftragstasche

<b>CIP4/JDF</b>	-> <b>Nicht nur technische Daten, auch kaufmännische</b>
<b>Auf XML-Basis</b>	
<b>JMF</b>	-> Aktuelle Prozessinfos /Austauschformat HTML
<b>PJTF</b>	-> Portable Job Tcket Format verwalten technischer Daten
<b>PPML</b>	-> Personaliced Print Makeup Language
<b>PrintTalk</b>	-> CXML Anbindung an Buchhaltung
<b>EDIFACT</b>	-> Austausch Warenwirtschaft
<b>ERP</b>	-> Warenwirtschaft / Umfangreich
<b>Privat Section</b>	-> Ähnlich CIP3/PPF-Privat Data Einbindung von eigenen älteren Maschinen

**Processoptimierung**

- Arbeitsplanung
- Standardisierung
- Vorbeugende Wartung
- QM
- Regeln/ Vorschriften
- Personalisierung
- Prozessüberwachung

**Arbeitsplanung****Erzeugnisplanung**

- Auftragsanalyse
- Erzeugnisarten
- Kundenanalyse

**Arbeitsablaufplanung**

- Erzeugnisgliederung
- Arbeitsverfahren
- Arbeitsvorgang

**Arbeitsstättenplanung**

- Betriebsgliederung
- Arbeitsplatzgestaltung
- Materialfluss

**Arbeitsmittelplanung**

- Arbeitsmittelkartei
- Wirtschaftlichkeitsberechnung
- Instandhaltungspläne
- Materialbeschaffung
- Materialdurchsatz
- Materialprüfung

**Personalisierung**

- Arbeitskräftebedarf
- Personalkapazität
- Aus- und Fortbildung
- Ergonomie

Anthropometrische (Materielle/Hilfsmittel) Physiologische Psychologische Informationstechnische Sicherheitstechnische
---

**Standardisierung Regelwerk: Aufbau, Vorgaben, Verantwortlich, Stellvertreter****- Texterfassung /Arbeitsprozess**

AV -> Erfassung -> Kontrolle -> Korrektur -> Ausführung -> Ausdruck  
 -> Kunde (Autorenkorrektur) -> Ausführung -> Endkontrolle -> Bereitstellung

**- Layout /Arbeitsprozess**

AV -> Layoutanweisung -> Musterseite / Stielvorlagen + Absatzvorgaben  
 -> Farben -> Seitenvorbereitung -> Umbruch -> Layoutkontrolle -> Proof  
 -> Kontrolle -> Korrektur -> Proof -> Bereitstellung

**Qualität****DIN 55350-...**

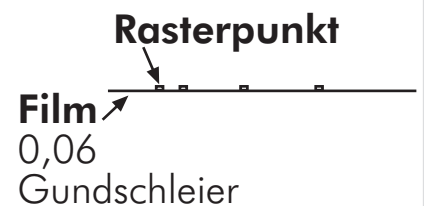
Qualitätsmanagement (QM, quality management) ist ein auf die gesamte Organisation bezogenes Verfahren, das sich im Bemühen um ständige Verbesserung an den legitimen Bedürfnissen der Bürger/Kunden orientiert.

- z. B.:
- Wartung
  - Standard einhalten
  - Original Betriebsstoffe verwenden
  - Auflösung/ Raster
  - Plattenauflösung
  - Profile (.icc)
  - Kalibrierung
  - Druckmarken/Bogennorm
  - Delta E
  - Viskosität -> Maß der Zähflüssigkeit

**Durchsicht-Densitometer:** Volltondichte/Film soll besser als 2.5  
 nicht höher als 4.5

**Delta E** -> Theoretisch von 0-7 (normale Scala)  
 Theoretisch von 0-15 (erweiterte Scala)

**Qualitäts ISO/DIN** -> 9000-9004.1  
 9002 für Akzidenz



Gute Infos zur Qualitätssicherung von [www.man-roland.de](http://www.man-roland.de)

**Vergleich 60er zu 120er Raster**

Je höher die Auflösung, desto niedriger der Kontrast  
 Je höher die Auflösung, desto mehr Punktzuwachs (weil mehr Kanten)  
 Je höher die Auflösung, desto öfters muß das Gummituch gewechselt werden

Berufsgenossenschaft Druck -> <http://www.bgdp.de/>

**Ergonomie**

-> Ergo; Arbeit /nomos; Regel  
Zum ersten Mal aufgetaucht in Polen 1857 /Bergwerk  
**Danach erst wieder 1950 in England**  
**"Menschengerechte Gestaltung der Arbeit"**

**Unfall Definiton**

-> **Unvorhergesehen und plötzlich eintretendes Ereignis**

Gehör	-> Schmerzgrenze	130 dB	unerträglich
	Rockkonzert, Düsentriebwerk	120 dB	unerträglich
	Presslufthammer	110 dB	unerträglich
	Diskotheek, Sägewerk	100 dB	unerträglich
	Fabrikhalle, LKW	90 dB	laut
	Straßenverkehr, PKW	80 dB	laut
	Lautes Rufen, Mofa	70 dB	laut
	Büro	60 dB	leise
	Unterhaltung	50 dB	leise
	Flüstern	40 dB	leise
	Blättergeräusch	30 dB	ruhig
	Atmen	10 dB	ruhig
	Hörschwelle	0 dB	Stille

Quelle: <http://www.klassenarbeiten.de/>

Ink Jet -> Alkohol/Dämpfe  
Laser -> Tonerstaub/Ozon

Isopropanol -> Lösungsmittel; Schädlich für Lunge, Greift sogar Beton an

Acrobat 7 -> Schriften müssen auf dem System lizenziert sein. Sonst werden diese nicht eingebettet.

**Prüfpläne + Vorschriften:**

**Angaben zu:**

- Prüfverfahren
- Art der Soll/Ist Protokolle
- Prüfmethode
- Parameter
- Pescheinigungen
- Fehlerkatalog
- Abhilfe

Densitometer Handhabung -> Genug Strom, Genuilt, Weißpunkt, Messung (Messung auf neutral grauem Hintergrund)

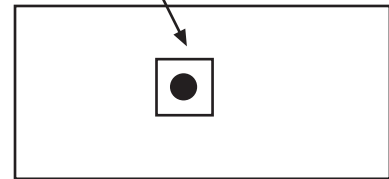
Normlicht -> Durchsicht 5000 K  
Aufsicht 6500 K      siehe: <http://www.just-normlicht.de>

Rillen -> Ab 150 g Papier aufwärts

**z.B Film überprüfen:**

- Film auf Leuchtplatte legen
- Normlicht
- Messpunkt
- Nullen
- Kalibrieren
- Volltonmessung
- **Rasterfeld +/- 2% O.K.**
- Protokoll

**Fester Messpunkt auf der Leuchtplatte  
(Licht ist überall anders...)**

**Fehlersuche:**

Tonwertschwankung im Magentadruck  
+/- Schwankung  
Lichter in Vierteltönen  
...

**Mögliche Ursache:**

Filme, Druckplatte, Farbe Feuchtmittel, Papier, Gummituch, Klima,  
Maschine, Personal, Unterlage...

**Nach dem Ausschlußverfahren die möglichen Fehlerquellen ausschließen (Logik)**

**Weitere Möglichkeiten um das Problem zu beheben:**

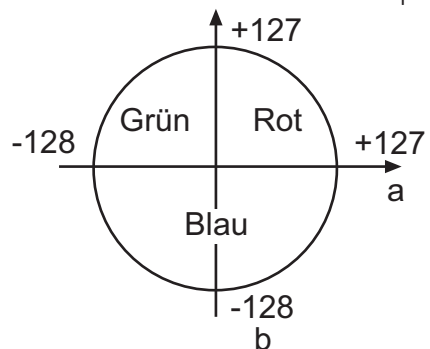
- Evtl. Befragung verschärfen
- Verschärfte Prüfungen
- Verschärfte Protokollierungen
- Zusätzliche Prüfung
- Externe Hilfe / z. B. Hersteller oder Fogra

**FMEA**

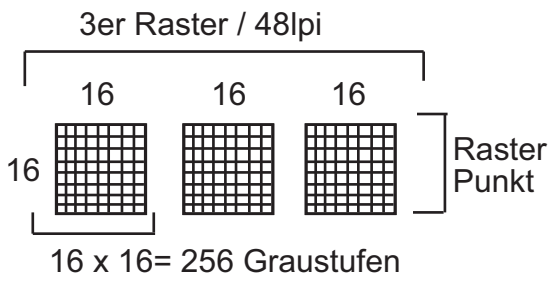
-> (Failure Mode and Effects Analysis oder auch deutsch:  
**Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse**) ist eine analytische  
Methode, um potenzielle Schwachstellen zu finden. Im Rahmen des  
Qualitätsmanagements wird die FMEA zur vorbeugenden  
Fehlervermeidung eingesetzt. Die FMEA wird insbesondere in der  
Design- bzw. Entwicklungsphase neuer Produkte  
oder Prozesse angewandt. **Quelle: [www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de)**

- Scan -> TIF, EPS
- Kalibrierung**-> **Orientierung an der Endausgabe**
- Rip -> Möglichst nur **ein Rip für alle Ausgaben**; Proof, Film, Platte...  
Jedes Rip interpretiert Daten evtl. unterschiedlich

- Rollenoffset** -> bis 70000Druck/Std. Farbe trocknet meißt nicht bis zum nächsten Druckwerk; Deshalb **Nass in Nass Druck** genannt.
- Bogenoffset** -> bis 10000Druck/Std.
- A4Seite 4c -> als TIFF ca. 35MB -> entspricht 6x der Biebel



Alle Umrechnungen über LAB



- LPI Rasterwerte
- DPI Scanenn / Erfassen
- PPI Erfasste Scannpunkte
- Genau Definition ist nicht vorhanden

**Qualitätsfaktor rechnerisch richtig** ->  $\sqrt{2} = 1,414$

- Unter 5000 Kelvin -> Glühlampe
- Über 5000 Kelvin -> Blaustich

**Gamma-Wert**-> Der Gamma-Wert gibt die Leuchtkraft eines Objektes (z.B. eines Pixels) an

**Buntaufbau:**

Beim Buntaufbau wird das Bild durch die Farben CMY aufgebaut, Schwarz kommt nur zum Einsatz für Umrisse. Flächige Schwarzfarben werden durch CMY gemischt

**Unbuntaufbau:**

Beim Unbuntaufbau werden nur Buntfarben durch CMY aufgebaut, Grau- und Schwarztöne werden durch K ersetzt.

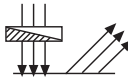
**UCR:**

Under Color Removal ist eine Möglichkeit der Farbseparation, die einen geringeren Druckfarbenauftrag ermöglicht, indem sie aus dem Bild die Schwarzanteile entfernt und durch lediglich Schwarz ersetzt.



**GCR:**

Grey Color Removal ist eine weitere Separationsmöglichkeit, bei der alle neutralen Grautöne durch entsprechende Schwarzanteile ersetzt werden.

- Offset Druckfarben (CMYK)** -> Transparente Farben, nicht deckend (lasierend)
- Farbreihenfolge** -> Schwarz als erste Farbe, da meist **geringster Farbanteil**; macht das **Papier nicht so naß** und verhindert Papierverzug  
unterschiedliche **Farbreihenfolge verändert/verfälscht** das Druckbild.
- Schwarz** -> sollte mit **Blau hinterlegt** werden, um ein tiefes Schwarz zu erreichen.
- Maximaler Farbauftrag** -> je nach Papierklasse 280% bis Maximal 340% (Papierklasse 1)
- Opazität** -> ist ein Maß für die **Lichtundurchlässigkeit**  
Das **Gegenteil** der Opazität ist die **Transparenz**
- Kontrollstreifen** -> - Graubalance -> wenn nicht grau, stimmt was nicht  
- K-Feld -> 10-12 µm (mü)  
- Schieben/Dublieren -> ist scharf oder nicht  
- 40% + 80% Feld -> Tonwertzuwachs  
- Volltonfeld -> ΔE (Delte E)
- Computer to Press** -> Platte in der Maschine pro Auflage ein mal belichten (CI-Technologie)
- Computer to Print** -> Toner, Ink, elektrische Ladung; bebildet für jeden Druck neu (INDIGO) Personalisierung möglich
- 1 zu 1 Marketing** -> Für jeden Kunden zugeschnitten/Extreme Personalisierung
- Densitometer** -> sieht nur SW 
- Spektralphotometer** -> sieht Farbe (RGB) 
- ISO 2846** -> Norm für 4c Druck
- DIN A Ursprung** -> 
$$\begin{array}{rcl} A^2 & + & B^2 \\ 1 & + & 1 \\ & & C^2 \\ & & = C^2 \\ & & = 2 \\ & & C \\ & & = \sqrt{2} \\ & & C \\ & & = 1,414 \end{array} \quad \begin{array}{l} \text{/ Satz des Pythagoras} \\ \\ \\ \\ \\ \text{/ Seitenverhältnis} \\ \text{Qualitätsfaktor} \end{array}$$

**Datenberechnung:**

<b>B/Pixel</b>	<b>x</b>	<b>H/pixel</b>	<b>x</b>	<b>Bit/ Pixel</b>	<b>x</b>	<b>Farbkanal(RGB)</b>
2400	x	3200	x	8	x	3
-----						
8 Byte						
-----						
1024 Kb (2 <sup>10</sup> )						
-----						
1024 Kb (2 <sup>10</sup> )						
=====						
<b>22 MB + Header Daten</b>						

**Versand per Datenleitung:**

22MB Bilddaten  
 3MB Header Daten  
 ===  
 25MB

Kompression = 0,2  
 Übertragung = 2000 K bit/sec (DSL)

22MB x 0,2 = 4,4MB komprimiertes Bild  
 3 MB Header  
 ====  
 7,4MB

**MB** x **von Byte auf bit** x **auf K bit** = **60621 K bit**  
 7,4 x 8 x 1024 = 60621 K bit  
 ----- = **30,3 sec**  
 2000 K bit  
**Übertragungsrate**

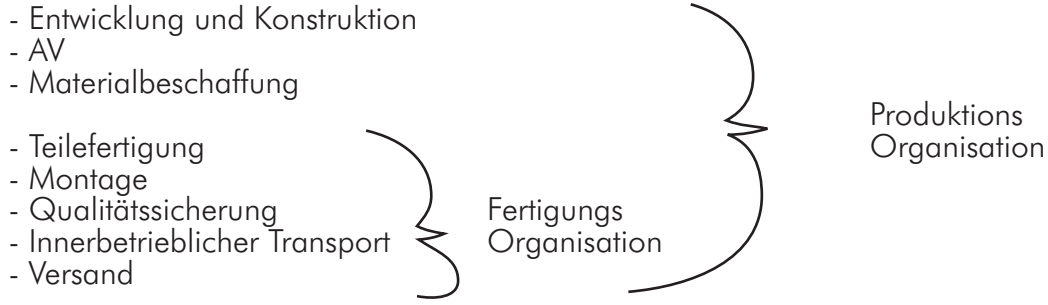
**Einscanngröße** = **Rasterweite** x **Qualitätsfaktor** x **Skalierfaktor**  
 = 80lpc x 2 x  
 = **160ppc**  
 2400 pixel ----- = **15 cm**      3200 pixel ----- = **20 cm**  
 160 pixel/cm      160 pixel/cm

**DPI** = **(Rasterweite x auf Inch)** x **Qualitätsfaktor**  
 = (60lpc x 2,54) x 2  
 = 153 lpi x 2  
**306 dpi oder ppi** =

**LPC** x **inch** x **Farbtiefe**  = **Belichter Dots**  
 60 x 2,54 x 16 = 2438,3

$\Delta E = (L_1 - L_2)^2 + (a_1 - a_2)^2 + (b_1 - b_2)^2$   
 soll = L45 + a +20 + b -10  
 ist = L47 + a +14 + b - 8      **Unterschied (-10)bis (+10) =20**  
 =  $\sqrt{(2)^2 + (6)^2 + (2)^2}$   
 =  $\sqrt{4 + 36 + 4}$   
 =  $\sqrt{44}$   
 **$\Delta E = 6,6$**   
 ===

$\Delta 1-3$  = unter günstigen Bedingungen sichtbarer Farbunterschied  
 $\Delta 3-6$  = geringer bis mittlerer Farbunterschied  
 $\Delta$  über 6 = großer Farbunterschied



**Arbeitsteilung innerhalb der Organisation:**

- Spezialisierung
- Nutzung spezieller Fähigkeiten/Fähigkeiten
- Leistungsteilung
- Bessere Nutzung der Betriebsmittel (z.B. Maschinen)

**Determinanten der Produktions- und Fertigungsorganisation**

- Größe des Unternehmens
- Aufteilung in Bereiche/ Division
- Art der Aufbau Organisation
- Art der Hergestellten Produkte (einfach, High-Tech)
- Die Mitarbeiter (Qualifikation, Alter, Dauer der Zugehörigkeit)

**Aufbau Organisation:**

**Ziel: Stelle soll leicht beherschar sein**  
(Mitarbeiter weiß, was er macht)

- zu beachten:
- Aufgabe wird vom **Stelleninhaber erfüllt**
  - Stellen sollen auf "**normale Fähigkeiten**" basieren
  - Stellen müssen **abgrenzbar** sein

**Merkmale einer Stelle:**

- Klar definierte Aufgaben (To do´s)
- Klar definierte Kompetenzen
  - Ausführungs Kompetenz
  - Anforderungs Kompetenz
  - Entscheidungs Kompetenz
  - Vertretungs Kompetenz
- Klar definierte Verantwortungen
  - für die eigene Arbeit
  - für die Arbeit der anderen Kollegen
  - für die Sicherheit der anderen Kollegen

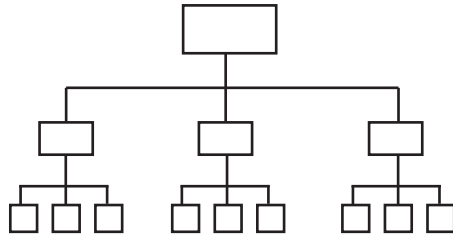
**Funktionsfähigkeit von Stellen:**

- Eine Hierarchische Aufbaustruktur
- Informationswege
- Wege der Aufbau Abwicklung
- Stellenbeschreibung

**Aufbausysteme:**

- Einliniensystem
- Mehrliniensystem
- Stabliniensystem
- Matrix System

**Einliniensysteme:**



**Vorteile:**

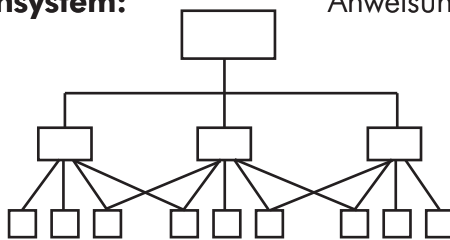
- Klare Anweisungen
- Klare Kompetenz Regeln
- Klare Verantwortung
- Klare Rollen

**Nachteile:**

- Große Beanspruchung der Hierarchie
- Hohe Organisations Struktur
- Lange informelle Wege
- Lange Entscheidungswege

**Mehrliniensystem:**

Anweisung von mehreren Stellen



**Vorteile:**

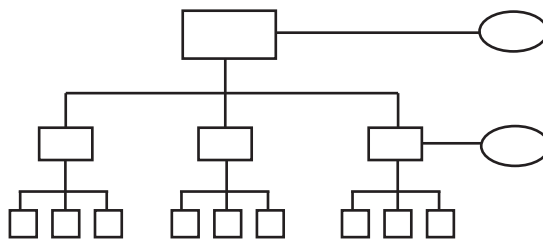
- Spezialisierung der Vorgesetzten
- Kurze Informelle Wege
- Schnelle Kommunikationswege
- Schnelle Umsetzung von Weisungen
- Absprache ist unerlässlich

**Nachteile:**

- Kompetenzen können Konflikte auslösen
- Ein Mitarbeiter erhält von Mehreren Vorgesetzten Anweisungen
- Probleme bei der Zuordnung von Zuständigkeiten
- Großer Aufwand um Zustimmungen zu erhalten

**Stabliniensystem:**

Einliniensystem mit beratenden Stabsstellen



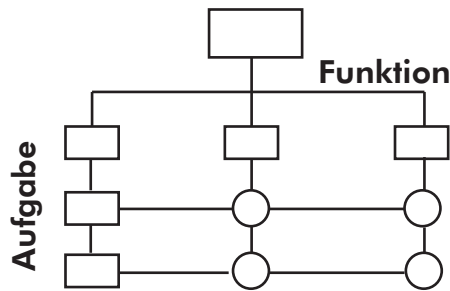
**Vorteile:**

- Entlastung der Stellen in der Hierarchie
- Nutzung von Fachwissen der Stabs Stellen
- Übersichtliche Struktur
- Beibehaltung der Weisungswege
- Klare Zuordnung der Verantwortung

**Nachteile:**

- Hoher Aufwand/kostenintensiv
- Entscheidungen können "herbeigeführt" werden (Vorgesetzte abgekoppelt vom Tagesgeschäft)
- Gefahr von Konflikten
- Demotivation der Stabsstellen
- Gefahr von Kompetenzüberschreitungen

**Matrix System:** Die Aufgaben werden nach Funktion (Produktion) und Aufgaben (Produkt) gleichberechtigt verteilt



**Vorteile:**

- Alle Beteiligten sind in Entscheidungen eingebunden (Motivation)
- Ausgeprägte Kommunikationsstruktur
- Große Flexibilität
- Direkte Verbindung zwischen den Stellen

**Nachteile:**

- Gefahr von Kompetenzüberschreitung (der stärkere gewinnt)
- Konfliktträchtig
- Zeitaufwendig/ kostenintensiv
- Keine klaren Instanzen/Wege

**Arbeitsabläufe / Montage Strukturen:**

- Erfassung der:
- Personellen
  - Organisatorischen
  - Technischen
- ... Zusammenhänge

**Montagestrukturplan / Ablauf Organisations Form:**

- Produkt orientiert
- Materialfluss orientiert
- Personal orientiert
- Organisations orientiert
- Betriebsmittel orientiert (Recorcen)
- Produktions orientiert

**Fertigungsstrukturen:** (Organisationsformen)

- Fertigungs Arten:
- Einzelfertigung
  - Serienfertigung
  - Sortenfertigung
  - Massenfertigung

- Fertigungs Prinzipie:
- Werkstattfertigung (älteste Form)
  - Fließfertigung (Taktzeiten)
  - Gruppenfertigung (teilautonome Gruppen)

**Fließfertigung:**

- Betriebsmittel orientieren sich an Ablauf
- Betriebsmittel sind ortsabhängig
- Störeffindlichkeit bei Ausfällen eines Betriebsmittels
- Kurze Durchlaufzeiten
- Überdurchschnittlicher Materialfluß

### Instandhaltungsstruktur:

- Mechanische Abnutzung (wear and tear)
- Bedienfehler bei Betriebsmitteln
- Energieausfälle (z.B. Kurzschluß)
- Konstruktionsfehler
- Materialfehler

### Aufgaben der Instandhaltung:

Instandhaltung: **Wiederherstellung** des **Soll**zustandes  
Inspektion: **Beurteilung** des **Ist** Zustandes  
Wartung: **Bewahrung** des **Soll** Zustandes

**Ziel:** **Einsatzbereitschaft sichern**

### Arten von Instandhaltungsstrukturen:

- **Zentrale** Instandhaltungswerkstatt
- **Dezentrale** Instandhaltungswerkstatt

**organisiert** nach

- **Betriebs**bereichen
- **Stützpunkt** Werkstätten
- **Spezial** Werkstätten

---

### Aufgeschnappt:

1. Augenmerk einer Unternehmensberatung sollte Krankenstand und Fluktuation sein. Nach diesen Merkmalen kann man die Motivation der Mitarbeiter grob abschätzen
- Direct Report                      Verpflichtung eine cc. Kopie an den Vorgesetzten zu versenden. Inhaber des Direct Report hat "Status"
- Stellenbeschreibung              Eine solche sollte regelmäßig (alle 6 Monate) in einem "Feedback" Gespräch mit dem Vorgesetzten Reflektiert und aktualisiert werden

**Clienting** -> Kundenorientierung

**Produktwechsel wegen folgender Kriterien in Prozent:**

Produktunzufriedenheit	14%	
Veränderte Wertvorstellung	5%	
Sterben	1%	
Umzug	3%	
Mangelnder Service/Unfreundlich	60%	← Statistik von ende der 90er Jahre
Preiserhöhung	9%	

**U = Unique = Einmalig**  
**S = Selling = Verkaufen**  
**P = Proposition = Voraussetzung**

- Wenn der USP nur der Preis ist, ist das schlecht. Denn wenn ein anderer Anbieter billiger sein sollte, sind keine Verkaufsargumente mehr vorhanden
- Besser ist z. B. "guter Kundenservice" als USP

**U = Unique = Einmalig**  
**C = Communication = Kommunikation**  
**P = Proposition = Voraussetzung**  
 - eine einmalige Werbebotschaft

**Lifetime-Connection** -> Lebenslange Kundenbindung

**Kundennutzen:**

- Das erhöht Ihre...
- Das senkt Ihre...
- Das bringt Ihnen...
- Das sichert Ihnen...

Studien haben ergeben das z. B. bei einer Autowerkstatt **negativerfahrungen** an **durchschnittlich 9** weitere **Personen weitergegeben** werden.

**Hochgerechnet** würde das bei **32 Unzufriedenen Kunden** würde das einen **Verlust von 650Mil. Euro** ausmachen.

**CRM** -> Custom Relation Management = Kunden Informations Management System (Kunden Historie erfassen. Interessen und Kundendaten sammeln)

**Bemühungen um Kunden zu binden z.B.:**

- Rabattsysteme
- VIP- Zugänge
- Support
- Schulungen
- Tracking-Systeme
- Kunden Mailings
- Persönliche Ansprechpartner
- Backup Service
- Investitionen/ neuester technischer Stand
- Innovation
- Glaubwürdigkeit
- ...

**Cross-Selling** -> Alles was nicht zum Kerngeschäft gehört; z.B. Autohändler verkauf Versicherungen

**People buy from people** -> Englischer Verkaufsgrundsatz

**Es ist gut, wenn ein Verkäufer gut kommunizieren kann**

**Verkaufsplanung:**

- Ist der Markt da ?
- Maximaler Preis ?
- Technisch Voraussetzungen?
- ...

	Kunden gewinnung	Kunden bindung	Produkt Innovation	Produkt Pflege
Etablierte Unternehmen	21,5%	32%	27,7%	23,5%
Junge Unternehmen	55%	15%	10%	20%

**Verkaufsförderung/  
Pro Motion**

-> Kommunikations Politik / Absatz **kurzzeitig** steigern

**Staff Promotion**

-> für Außendienstler/ Verkäufer

**Trade Promotion**

-> Handel / Verkäufer

**B2B**= Business to  
Business

**Consumer Promotion**

-> Endverbraucher

**Piller**

-> Litfaß-Säule mit integrierter Dienstleistung; z.B. Toilette

**Adbusting**

-> "ad"= Werbung, "to bust"= zerschlagen / Creativer Widerstand  
z. B. - CocaCola = Enjoy Cocain  
- Adidas = Adi-Lass-Das  
meist auf bedruckten T-Shirts zu finden.

**Sponsoring**

-> Unterstützung von Gruppen und Personen. Als Gegenleistung wird der Name des Sponsors in der Öffentlichkeit genannt.

**Personalplanung**

- Einsatz
- Anpassung -> Abbau/Arbeitsrecht
- Beschaffung

Entwicklung

-> Macht ein anderer Dozent

**Berechnung:**

**Organisation**

	Stellen	350
+	Zugänge	2
-	Abgänge	1
	Brutto Stellenbedarf	<b>351</b>

	Personalbestand	400
+	Personalzugänge	20
-	Personalabgänge	10

**410 - 351 = 59 zu viel**

**Brutto Personalbedarf berechnen**

- Refa Abläufe gestalten, messen, kontrollieren und bewerten
- Schätzverfahren z.B. 100000 Euro Maximale Personalkosten
- Vorgaben Abhängigkeit (z.B. sehen wiviel andere betriebe brauchen)
- Korrelationsmethode Berechnung anhand betriebswirtschaftlichen Zahlen
- Kennzahlenmethode Aus der Vergangenheit
- Exponenziele

**Personalbeschaffung**

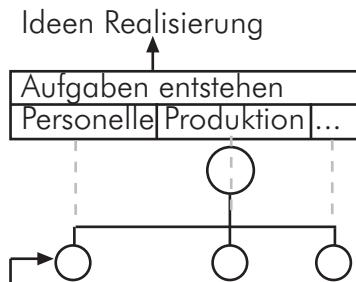
**Unternehmer Seite**

- Aufgaben
- Organisation
- Arbeitsbedingungen
- Führungsverhalten
- Entwicklungsmöglichkeit
- Entgelt

**Menschliche Seite**

- Fähigkeiten
- Fertigkeiten
- Wissen
- Erfahrung
- Motive
- Bedürfnisse
- Wertvorstellungen
- Bereitschaft zur Veränderung

**Unternehmer Ziel**



**Stelle** = kleinste organisatorische Einheit



- Stelle
- Stellenbeschreibung
- Aufgaben
- Kompetenzen
- Verantwortung



- Qualifikation
- Anforderungsprofil
- Fachlich
- Persönlich

**Wege um Personal zu rekrutieren**

- Anzeigen
  - Internet
  - Referenzen
  - ...
  - Fachzeitschriften
  - Mund zu Mund Propaganda
  - Arbeitsagentur
- Je nach Zielgruppe
- 

**Resultat**

- Bewerbungsmappe **/besser, da mehr persönliche Eigenschaften erkennbar**
- E-mail

**Bewerbungsgespräch**

- möglichst viel über den Bewerber erfahren
- z. B. was bist du in der Gruppe: Leader, Mitläufer, oder Außenseiter?

**Arbeitsvertrag**

- möglichst nicht an Aufgaben binden; Tätigkeiten aus flexibilitätsgründen offen lassen
- Mindestbedingungen des Gesetzgebers nicht unterschreiten. z.B. 24 Tage Urlaub

**Abmahnung**

- Muss schriftlich
- Vergehen auflisten
- Kündigung nach der 2. Abmahnung wegen der selben Sache

**Führung**

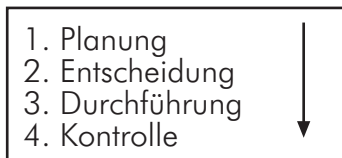
- Kollektive Führung -> Jeder MA wird gleich behandelt
- Individuelle Führung -> Auf jeden MA eingehen
- Situative Führung -> Von der Situation abhängig machen.

--- Am Besten ist Individuell; Situativ geistert momentan durch Manager-Seminare ---

**Delegieren von Aufgaben**

Ziele  
Realisierung  
Aufgabe

↓



Jede erdenkliche Aufgabe wird so erledigt

--- Alle 4 Aufgaben können delegiert werden. ---

**Qualitative Aufgaben**

- Personalführung
- Kostenmanagement
- Unternehmensrelevant

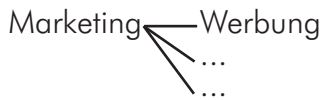
--- Können nicht delegiert werden.---

**Motivation**

- Motive/ Bedürfnisse befriedigen
- Intrinsische (ausgehend von sich selber)
- Extrinsische (ausgehend vom z.B. Vorgesetzten)

www.it-openproject.de/bruhn.pdf

**Werbung ist ein Teil des Marketings:**



**Ziele des Marketings:**

- Quantitative** -> (meist kurzzeitige Ziele)
  - Umsatz
  - Absatz
  - Gewinn
  - Wachstum
  - Marktanteil
  - Kosten
  
- Qualitativ** -> (meist langfristige Ziele)
  - Bekanntheit
  - Image
  - Corporate Identity
  - Vertrauen
  - Kompetenz
  - Kundenzufriedenheit

**Marketingumfeld:**

- Makro** ->
  - demographisch
  - soziologisch
  - ökonomisch
  - ...
  
- Mikro** ->
  - Lieferanten
  - Kunden
  - Interessengruppen

- Maktpotenzial** -> Maximal zu erreichender Umsatz
- Relativer Umsatz** -> Prozentual zum stärksten Konkurrenten

- Ökoskopisch** -> Produkt beobachten
- Demoskopisch** -> Kunden beobachten

- Marketing Mix** ->
  - P**rodukt
  - P**rice
  - P**lace
  - P**romotion

- Controlling** ->
  - Schon vor dem Marketing
  - Operativ** -> Rechnen/Zahlen
  - Strategisch** -> Spekulativ/Prognosen

**Excel:**

- Trend berechnen** -> Bearbeiten/Ausführen/Reihe/**Trend**

- Pivot Tabelle** ->
  - OpenOffice:** TRENDD()
  - Selective Anzeige von Daten
  - OpenOffice:** Daten/Datenpilot/Aufrufen

**2 Instrumente des Marketings** -> **Operativ** (zahlen) und **Strategisch** (vorausschauend)

**Kein Marketing-Controlling ohne** -> **Informationen**; Intern und Extern

**Excel** -> **\$-Zeichen** steht für **absoluten Wert**, der beim Formel kopieren nicht variabel ist. Möglich ist auch für \$ die **Taste F4**.

**Boston Consulting Group (BCG-Analyse).**

- Stars** -> Investitionsstrategie
- ?** -> Markterschließung oder Rückzug
- Cash Cows** -> Abschöpfung
- Armer Hund** -> Deinvestitionsstrategie

schlecht	gut
?	★
Hund	Cows

**Relativer Marktanteil** -> Umsatz gemessen an größtem, bestem Wettbewerber  
**Marktwachstum** -> z.B. 2003 zu 2004  
**Analyseobjekt** -> in Excel **Blasendiagramm**

die Analysedaten:	Umsatz 2002			Umsatz 2004		
	A	B	C	A	B	C
Holzbaum KG (ich selbst)	8	4	2	6	6	2
Fuchs OHG	5	3	5	3	4	6
Wolf GmbH	10	3	1	7	4	1
Gesamtmarkt	80	20	10	64	25	11

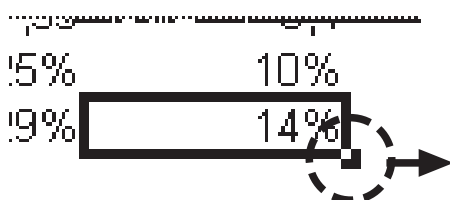
Ermitteln BCG Matrix:	2002		
	A	B	C
Relativer Marktanteil	0,8	1,33	0,4
Marktwachstum	-20%	25%	10%
Anteil am Gesamtwachstum	57%	29%	14%

**Man selbst durch den stärksten Wettbewerber** -> 8/10

**Ges.Umsatz 2004 - Ges.Umsatz 2002 durch Ges.Umsatz 2002** -> (25-20)/20

**Produkt C durch Summe von Produkt A+B+C teilen** -> 2/(8+4+2)

**Formeln variabel ziehen:**



**\$-Zeichen vor starre Einträge:**



**Siehe auch Script: 14102006\_Projektmanagement\_Solms.xls**

**Stammdaten**

-> Daten, die sich auf längere Zeit nicht verändern  
z.B. Name, Personal Nummer, Kunden Nummer, Betriebsmittel Nr...

**Produktionsplanung:**

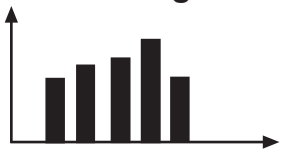
**Ziele:**

- Kurze Durchlaufzeit
- Einhalten von Terminen
- Hohe Auslastung der Kapazität (Mensch, Maschine)
- Hohe Lieferbereitschaft
- optimale Lagerführung

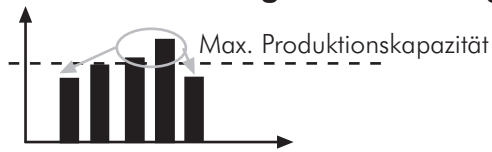
**Störung:**

- Mensch (fehlende Fähigkeiten)
- Betrieblich
- Material (z.B. fehlt)
- Information (MA sind nicht richtig informiert)

**Absatz Programm**



**Produktions Programm Planung**



**Produktionsbedarfs Planung:**

-> Allgemeiner Bedarf

- Personal
- Betriebsmittel
- Material
- Information

- Hilfsstoffe
- Betriebsstoffe
- Auftragsunabhängig
- > Auftragsneutral
- > Auftragsbezogen

**Stückliste**

-> Auflistung aller Einzelteile für ein Produkt

**Eigenherstellung oder Fremdherstellung**

(make or buy) -> Langfristige Entscheidung  
**kurzfristige Änderung teuer**

**Mengenplan / Stücklisten Auflösung**

- Analytisch -> Vorher; Stückliste anhand von Produkt
- Synthetisch -> Nachher; im Nachhinein / was wurde gebraucht

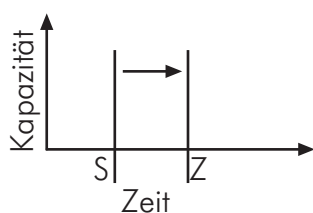
**Terminplan**

- > Anfangs <-----> Endtermin
- Durchlaufzeit -> Sollzeit für Erfüllung einer Aufgabe
- Zwischenzeit -> Liege/Transportzeit
- Zusatzzeit -> Zusätzlich zur Planmäßigen Durchführung
- "Los" -> Arbeitsabschnitt

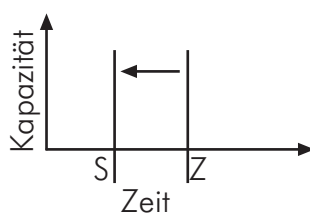
**Terminermittlung**

- Auftragsorientiert -> Ohne Auslastung der Anlagen
- Kapazitätsorientiert -> Auslastung der Anlage (Maschine/Mensch)

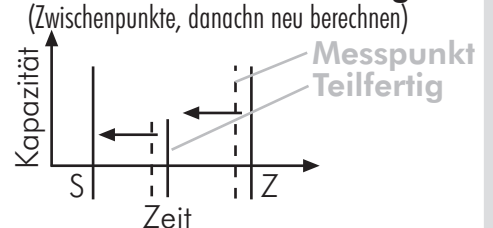
**Vorwärts Terminierung**



**Rückwärts Terminierung**



**Kombinierte Terminierung**



**Voraussetzung immer: Material ist da**

**Projektmanagement Hausarbeit:**

- **Vorschlagen** von **2 Themen** von denen man Ahnung hat **ink. Inhaltsangabe**.
- Innerhalb von **einem Monat** wird die **IHK** sich für ein Thema **entscheiden**.
- Industriemeister müssen für die Hausarbeit zwischen **20 und 30 Seiten schreiben**.
- **Inhalte sollte u.A. sein:**
  - Index
  - Ist-Zustand
  - Soll-Zustand
  - Analyse
  - Mitarbeiterbedarf
  - Kalkulatorische Kriterien
  - Medienrecht
  - Terminplan
  - Meilensteine
  - Quellenangaben...
- **Rechtschreibung und Ausdruck werden bewertet**
- Nach **mindestens** bestanden mit **Note 4** kommt die Einladung zur **Präsentation**.
- Die Präsentation **bezieht** sich auf die **Hausarbeit / 20min über Overhead**.
- **Beamer** muß bei der IHK **angemeldet** und genehmigt werden.
- Alle Teile müssen bestanden werden
- **Gewichtung bei Hausarbeit**; die meisten **Durchfälle** durch schlechte **Präsentation**.

**Excel:****Pivottabelle**

-> Tabellenart zum Anzeige, Zusammenführung, Auswertung und Filterung von Daten.

**Datum splitten**

-> Rechte Maust. auf Datum/Gruppierung und Detail Anzeigen

**Dokument Kopf/Fuß**

-> STRG + "Pos1"/"Ende"

**Zeile fixieren**

-> Zeile Markieren Fenster/Fixieren.

**Sortieren**

-> Kompletten Bereich markieren Daten/Sortieren

**Word:****Inhaltsverz. einfügen**

-> Einfügen Referenz/ Index und Verzeichnis

**Blindtext generieren**

-> "=rand()"

**Tabelle einfügen**

-> Tabelle/Einfügen/Tabelle

**Textposition**

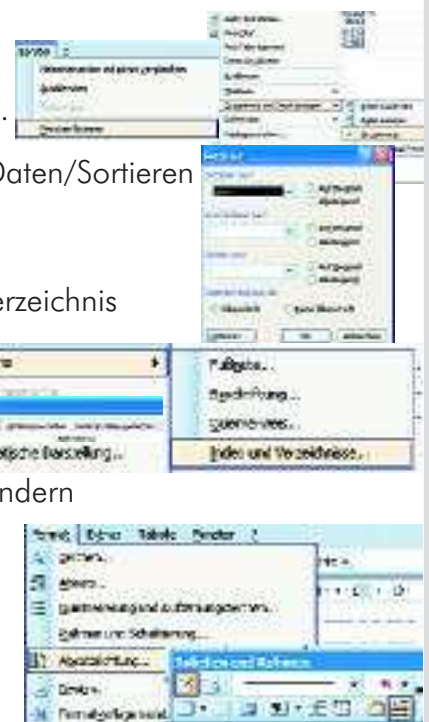
-> Tabelle Zeichnen/Textrichtung ändern

**Tabelle einfügen**

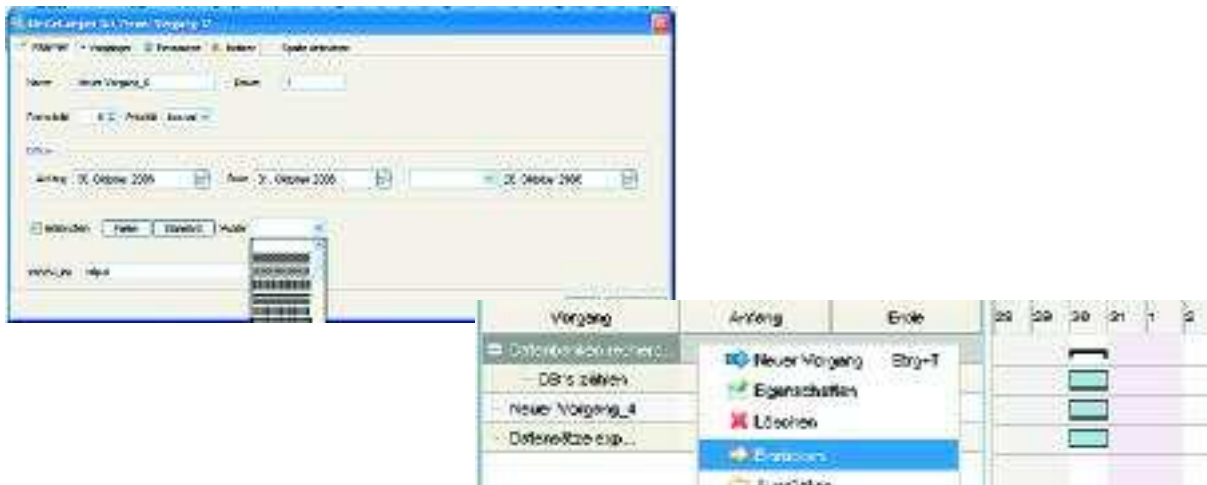
-> Einfügen/Objekt

**Tastentbefehle Windows allgemein:**

STRG + A	= Alles markieren
STRG + C	= Kopieren
STRG + V	= Einfügen
STRG + N	= Neues Fenster
STRG + O	= Öffnen
STRG + P	= Drucken
STRG + S	= Speichern
STRG + TAB	= Rahmen wechseln
STRG + X	= Ausschneiden
STRG + Z	= Zurück



<http://www.ganttproject.org/>



### Internet-Recht:

**Grabben** -> Inhalt z.B. von einer Webseite übernehmen.  
u.A. Flugdaten /Telefonnummern der Telekom usw.#

**TDDSG** -> Soll neu überarbeitet werden

**sex.com** -> Domain ist für 200000000 Euro versteigert worden

### Imprssum Generator:

<http://www.digi-info.de/de/netlaw/webimpressum/assistent.php>

**Plagiat-Finder**-> [www.m4-software.de](http://www.m4-software.de) (Internet wir auf doppelte Eintäge überprüft)

**Wichtige Rechtsschriften:** ->

- Datenschutz
- Persönlichkeitsrecht
- Markenrecht
- Urheberrecht
- Regelungen zum Vertragsabschluß

### Kostenloses Seminar:

Suchmaschinen-Marketing und -Optimierung - Mit konvergenter Kommunikation auf dem Weg zur erfolgreichen Kunden-Generierung

12.12.2006, 17:00 bis 20:00h in Köln

<http://www.medienakademie-koeln.de/frame.html?seminare/angebotneu.html>

### Präsentationsprogramm auf Basis von XHTML und CSS (kostenlos):

<http://yatil.de/s5/>

Dozenten E-Mail: [alex@it-openproject.de](mailto:alex@it-openproject.de)

**Kapazitätsplanung**

- Kapazitäts- Bestand und Bedarf **ermitteln**
- Kapazitäts- Bestand und Bedarf **abgleichen**
- Planung der **Beschaffung** der Kapazität
- Kapazitäts**einsatz**

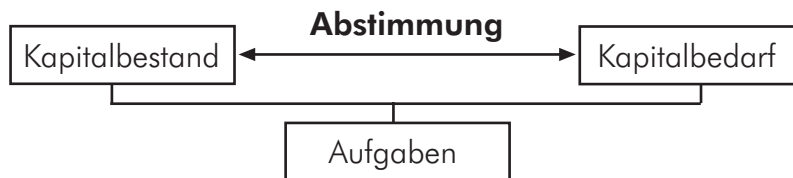
**Kostenremanenz** -> (lat. "remanere" = zurückbleiben) Kosten die bleiben, auch wenn keine Aufträge da sind. Z.B. Leasing, Kredit...

**Kapazität** -> Maschinen/Menschen/Betriebsmittel müssen einer möglichst hohen Auslastung erbringen.

**Comited** -> z.B. Hinter der Firma stehen/unterstützen

**Unterschiedliche Wertigkeit der Mitarbeiter**

-> Ein MA kann noch so qualifiziert sein. Wenn er nicht hinter der Firma steht, kann er unter Umständen der Firma keinen Nutzen bringen.



**Operativ** -> laufendes Geschäft/kurzfristig  
**Strategisch** -> langfristig/Ziele

<b>Planungsfaktor</b>	=	Verplanbare Betriebsmittel	z.B.	14 Std
		Maximaler Betriebsmittelbestand		24 Std
<b>Auslastungsgrad</b>	=	$\frac{\text{Kapazitätsbedarf}}{\text{Kapazitätsbestand}} \times 100$		

**Qualifikation** -> müssen auf dem Markt nachgefragt werden; sonst sind sie wertlos

**Rüstzeit** -> Maschine einrichten. Unabhängig der Auflage  
**Belegungszeit** -> Dauer des Auftrages, in der er eine Maschine blockiert

- FIFO-Regel** -> First in first out; Aufträge nach der Reihe abarbeiten
- Endtermin** -> Auftragspriorität abhängig vom Endtermin/Auslieferung
- Rüstzeit Regel** -> Aufträge mit geringer Rüstzeit werden zuerst bearbeitet
- Belegungszeit Regel** -> Auftrag mit geringster Belegungszeit hat Vorrang
- Externe Perioden Regel** -> Kundenpriorität, Fixtermin, Konventionalstrafe...
- Deckungsbeitrags Regel** -> Auftrag mit dem höchsten DB hat vorrang

**Produktion** -> kostet Geld; deshalb nicht zu viel produzieren.  
 z. B. ein Becker weiß, was er am Tag umsetzt

**Werkstattsteuerung**

- Bereitstellung
- Arbeitsverteilung
- Fertigung überwachen
- Fertigung sichern

**Fertigungsüberwachung**

- Bereitstellung
- Menge/Termin
- Qualität
- Arbeitsbedingung
- Erfassung von Störungen

**Bereitstellungssystem**

- Holsystem
- Bringsystem
- kombiniertes System

**Bruttoerlös:**

minus	Variable Vertriebskosten	
minus	Variable Fertigungskosten	
=	<b>DB1</b>	
minus	ErzeugnisFixKosten	
=	<b>DB2</b>	
minus	Erzeugnisgruppen Fix Kosten	
=	<b>DB3</b>	
minus	Kostenstellen Fix Kosten	
=	<b>DB4</b>	
minus	Bereichs Fix Kosten	
=	<b>DB5</b>	
minus	Unternehmens Fix Kosten	(z.B. Vorstand)
=	<b>NETTOGEWINN</b>	

**Ziele der Arbeitsplanung und Steuerung**

- Minimale Fertigungskosten
- Bestmögliche Zusammen Arbeit zwischen Mensch, Betriebsmittel und Maschine
- Best geeignetes Fertigungsverfahren
- Stücklistenverarbeitung
- Termin Einhaltung
- Kurze Durchlaufzeiten
- Hohe Auslastungs Kapazität (niedrige Personal und Betriebsmittelkosten)

**Planung** -> Mittel, kurz oder langfristig  
unterteilt in **Mittelplanung** und **Ablaufplanung**

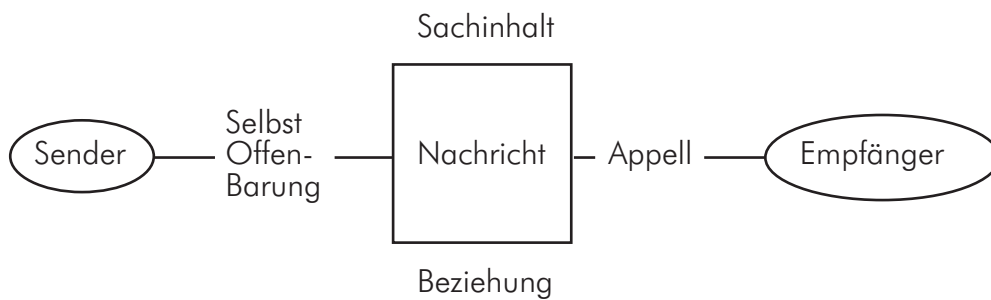
**Steuerung** -> Veranlassen, überwachen und steuern

**REFA** -> **Reichsausschuss für Arbeitszeitermittlung**

Gradationseinstellungen für Photoshop Elements/IrfanView... kostenlos:  
<http://free.pages.at/easyfilter/smartcurve.html>

Buch "Lernen mit Köpfchen" und "Fit für die Prüfung" kostenlos  
<http://www.nachhilfe.de/>

**Kommunikation:** Schulz von Thun



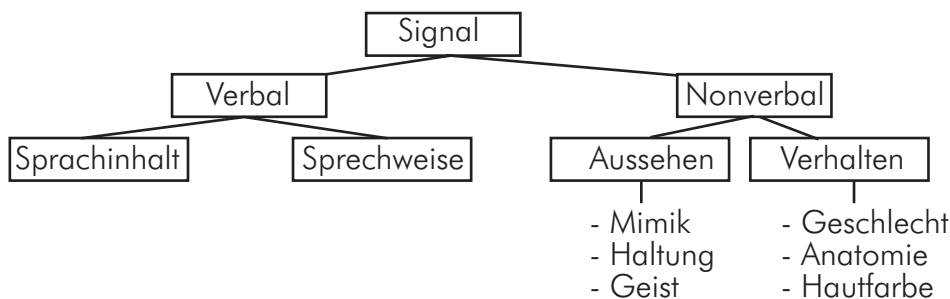
**Gute Beziehung**  
**Schlechte Beziehung**

- > Nachricht wird positiv aufgenommen
- > Nachricht wird skeptisch aufgenommen

100% der Nachricht kommt nie an. Ein Teil geht in der "BlackBox" verloren.

**Visueller Kontakt**

- > Schon hier beginnt die Kommunikation



**1. Eindruck**

- > Entsteht in den ersten 15-30 Sekunden und ist schwer zu widerrufen

**Körperhaltung**

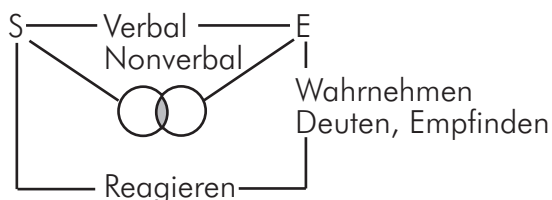
- > Verrät viel über die Einstellung - Nicht in die Augen sehen
- Nervosität...
- Um Missverständnisse zu vermeiden, einfach mal fragen warum...

**Körpersprache**

- > Augenkontakt, Händedruck, Körperentfernung, Sprachverhalten, Haltung, Gang, Mimik, Gestik...

**Kommunikationsstörer**

- > Negativ behaftet: eigentlich, nur schon...
- z.B. Schatz, was hast du **eigentlich** heute gemacht?



**Gesprochenes Wort wird im Gehirn zum Bild umgebaut.**

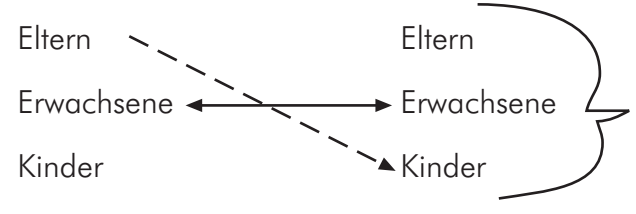
**In Bildern sprechen**

- > Vergleichen, Symbole; **Stellen Sie sich vor...**
- Fragen, ob Inhalt verstanden wurde

Appel

Personalführung

11.11.2006



**Sprachliche Ebenen**

← → **Gleichwertig**  
 - - - - → **gefahr von Beleidigung;** Wenn ich Du wäre...  
 An Deiner Stelle...  
 Mach das so...

**Ich- Botschaft** -> Ich fühle mich nicht so gut, so wie Sie mich behandeln.

**Johari Fenster** -> Grundmodell

Den anderen bekannt	A Bereich des Freien Handelns	B Bereich des "Blinden Flecks"
Den anderen nicht bekannt	C Bereich des Verbergens	D Bereich des Unbewussten
	Dem selbst Bekannt	Dem selbst nicht bekannt

- Bereich A: Was man zeigen will
- Bereich B: Vermuten, wie was wirkt
- Bereich C: Was man verbergen wil
- Bereich D: Unbewust

A	B ←

= Zeigt wenig; introvertiert  
 -> über die Person wird spekuliert  
 -> dadurch schwerer im Leben

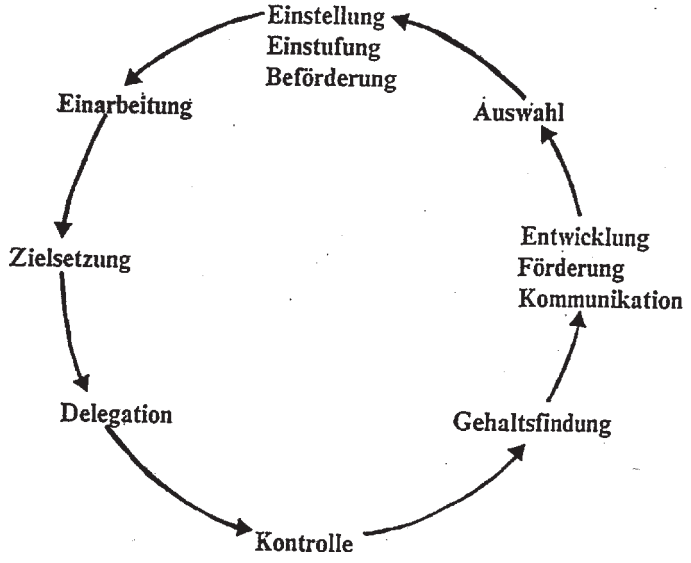
← A	B

= Bildet sein Bild in der Öffentlichkeit selber  
 -> Geht aus sich heraus.  
 -> Lässt keine Spekulationen zu

**Erfolg Steuern** -> Geht hauptsächlich über Kommunikation; Nicht über Fachwissen

**Aufgaben von Führungskräften:**

- Ziel und Ergebnisorientiert
- Beziehungen zwischen MA und Führung müssen auf Gegenseitigkeit beruhen



**Führungsmittel:**

- Personalgespräch
- Kritik und Tadel
- Informationsmanagement
- Personalbeurteilung
- Konfliktmanagement
- Personalentwicklung
- Zielvereinbarung
- Betriebliches Vorschlagswesen
- Anerkennung und Lob
- ...

**Personalgespräch:** Mitarbeitergespräch, Anerkennungsgespräch, Allgemeine Gespräch...

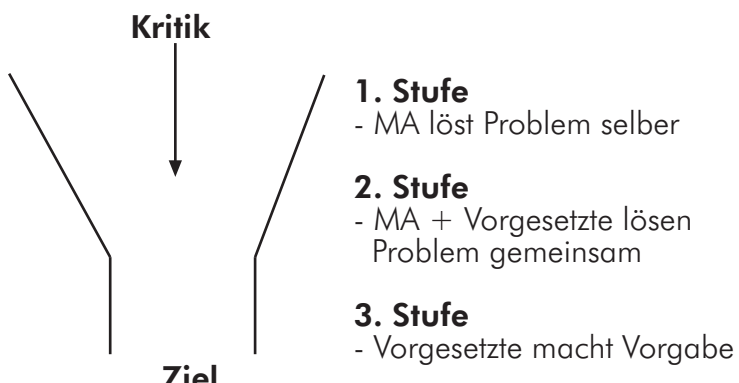
**Vorbereitung:**

- MA über Gespräch und Inhalt informieren
- Termin vereinbaren
- Ablauf erläutern
- Inhaltlich vorbereiten (Papier)
- Genügend Zeit einplanen
- Atmosphäre schaffen

**WICHTIG: ZIEL MUß ERREICHT WERDEN!!!**

**Kritik** -> Nur unter 4 Augen

**Lob** -> Kann vor Allgemeinheit passieren



**Protokoll nicht vergessen!!!**

**Kritik** -> Grundsätzlich positiv; man kann daraus lernen

**Konfliktursachen** ->

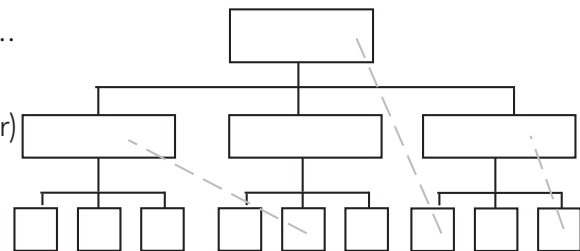
- Kompetenzstreitigkeiten
- Verteilungskonflikt
- Unterschiedliche Zielsetzungen
- Unvollkommenheit der Information

**Konflikterkennung** ->

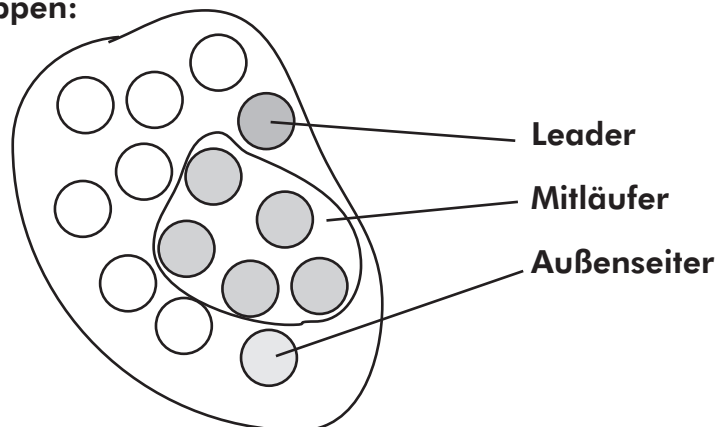
- Auffällig leise/laute Stimmlage
- Blässe oder Röte
- Lange Reaktionszeit
- Weite Körperdistanz
- Abgewandte Körperhaltung
- Vermeiden, aus dem Weg gehen

**Soziogramm** -> Wer kann mit wem...

—— **Formell** (soll sein)  
 - - - **Informell** (können gut miteinander)



**Informelle Gruppen:**



**Konflikte gibt es überall**  
**Wichtig ist diese im Auge zu behalten**  
**Nonverbal / Soziogramm**

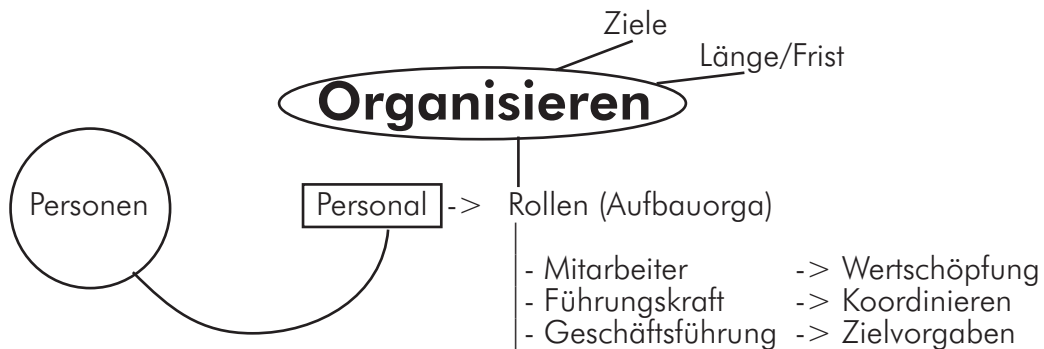


**Entwicklung ist/sollte sein**

- > - Fortschritt
- > - Rückschritt
- > - längerfristig
- > - dauerhaft
- > - kein Zufall
- > - In Entwicklungsphasen unterteilt
- > - planbar

**Personal ist**

-> Wer dauerhaft im Betrieb angestellt und bezahlt wird.  
; Firma sorgt für Weiterbildung



**Eigentlich**

-> bezahlt der Mitarbeiter die Führungskraft, da der **MA** produktiv ist und damit **Geld erwirtschaftet**. Die Führungskraft ist unproduktiv und erwirtschaftet dadurch nicht direkt Umsatz für die Firma.

**Wenn Du es besser kannst als dein Chef, werde Chef**

**Ziele sollten** -> - Realistisch  
 - Zeitlich festgelegt  
 - Messbar  
 - Qualitativ beschrieben

**Hängt zusammen** -> - **Unternehmensentwicklung** ↑  
 - Organisationsentwicklung  
 - Personalentwicklung  
 - **Aus- und Fortbildung** ↓

**Organisationsentwicklung** -> optimieren; anpassen an den Markt

**Unternehmerziele** ->

Operativ	Kurzfristig	ca. 1 Jahr
Taktisch	Mittelfristig	ca. 1-5 Jahre
Strategisch	Langfristig	ca. -10 Jahre

**Zielformulierungen sind immer mit Fehleinschätzungen verbunden**



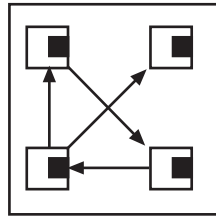
**Fähigkeit** -> Wichtiges vom Unwichtigen trennen

**Falsch** -> Bevor ich **falsch** entscheide, entscheide ich lieber **nichts**

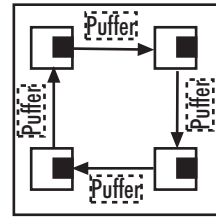
**Richtig** -> Bevor ich **nichts** entscheide, entscheide ich lieber **falsch**

**Arbeitsfluß:**

- Ohne Kreuzzug
- Mit Pufferplatz



**Falsch**

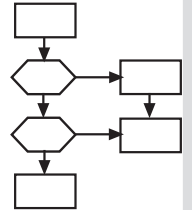


**Richtig**

**Job als Springer** -> in Englisch "Go for"

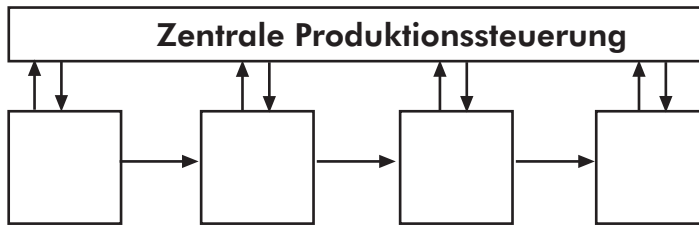
**REFA** ->

1. **Ziel** setzen
2. Aufgaben **abgrenzen**
3. Ideale **Lösung suchen**
4. **Daten sammeln** und praktische **Lösungen entwickeln**
5. Optimale **Lösung auswählen**
6. Lösung einführen und **Zielerreichung kontrollieren**



**DIN 69910** ->

1. Projekt **planen**
2. Objekt Situation **analysieren**
3. Objekt Ist **Zustand prüfen**
4. Objekt Lösung **entwickeln**
5. Objekt Lösung **prüfen**
6. Ausgewählte Lösung **verwirklichen**



Evt. sogar auf anderem Kontinent  
Dadurch z.T. **unrealistische Einschätzung.**  
(anderes Wetter/Bedingungen...)

**KANBAN** -> Managen "by View"

**Was ich sehe, kann ich steuern**

**Just in Time** ->

- Erstmals Toyota zur "Umlaufreduzierung"
- Kein Lager
- Einzelteile direkt ans Fließband
- **Nachteil:** Risikoanfällig und hohes Verkehrsaufkommen

**Produktionsprogramm** -> Serienfertigung/Einzelfertigung  
**Welcher Auftrag wird wann produziert**

**Auftragskosten** -> **Fix** (Miete usw. **Auflagenunabhängig**)  
**Variabel** (Farbe usw. **Auflagenabhängig**)

**Informations und Kommunikationssysteme**

- **Nachrichten** -> Aussage jeglicher Art
- **Information** -> Wesentliche Aussage
- **Daten** -> Mit Hilfe bestimmter Zeichen aufgearbeitet. (EDV...)

**Informationen** sollen sein -> - Vollständig - Eindeutig  
- Anwenderfreundlich - Aktuell

**Daten** sollen sein -> - Strukturiert  
- Extrahierbar  
- Zugeordnet Datenart (Stammdaten)  
- Zugeordnet Datenbezug (Personaldaten)  
- Aktuell  
- mit **Zugriffsrechte** versehen

**Kommunikation:** **Ebenen** -> **Wer** soll informiert werden  
**Formen** -> **Wie** soll informiert werden  
**Häufigkeit** -> **Wie oft** soll informiert werden  
**Qualität** -> Welche Qualität (**z.B. Stichpunkte**)

Top´s / Highlights -> Engl. **Bullet Point**

**Logistik** -> **Kosten im Auge behalten**  
Kosten/Nutzen müssen übereinstimmen

**Unternehmenslogistik** -> Warenfluß gestalten/steuern/kontrollieren  
  
- Beschaffungslogistik  
- Produktionslogistik  
- Distributionslogistik  
- Entsorgungslogistik

**Fuß (Maß)** -> 1 Fuß = 30,48cm (30,48cm x 1,5 = 45,72cm = ca. Schuhgröße 46)  
Maßeinheit für Container

**Einfluß Komplexität** -> - Material Art  
- Fertigungsstufen  
- Höhen Spezialisierungsgrad  
- Höhe Anzahl unterschiedlicher Produkte  
- Arbeitsgänge pro Produkt

**Just in Time** -> Produktionssynchrone Beschaffung der notwendigen Fertigungsmaterialien

Voraussetzung: - Exakte Bedarfs- und Bestandsplanung  
- Enge Anbindung des Lieferanten (Warenwirtschaftssystem)  
- Organisatorische Zusammenlegung (PPS-System)  
- Hohe Qualität/Lieferant ISO900...  
- Hohes logistisches KnowHow

Risiken - Kunden und Lieferanten Abhängigkeit steigt  
- Produktionsausfallrisiko steigt  
- Erhöhte Umweltbelastungen / Mehr Transport

**Rahmenverträge** sind meist auf längere Zeit geschlossen  
-> bestimmte Abnahmemengen in einer bestimmten Zeit.

**Überwachung** sollte gewährleistet sein z.B. alle 3 Monate (**reicht bestellte Menge**)

**PPS-System** -> **P**roduktions **P**lanuns/**S**teuerungs **S**ystem

**Absatzmethoden** -> - Vertriebssystem  
- Zentral/Dezentral

**Handelsvertreter** -> §84b HGB; Selbständig und unabhängig

**Entsorgungslogistik** -> - Redistribution  
- Material Recycling  
- Distribution  
- Bereitstellung Entsorgungsrelevanter Informationen  
- Mitarbeiter sensibilisierung

**KundenNutzer** -> Kostengünstige Entfernung des Altgutes aus dem Einflußbereich

### **1. Aufbauorganisation:**

Die Aufbauorganisation beschreibt die **Regelung der Beziehungen zwischen verschiedenen Stellen im Unternehmen.**

Diese Bezeichnungen können grundsätzlich materieller und/oder informationeller Art sein.

### **2. Ablauforganisation:**

Die Ablauforganisation **regelt die Gestaltung der Beziehungen d.H. die Verbindung, Abhängigkeiten, aber auch die wechselseitigen Einflüsse der beteiligten Stellen im Unternehmen.**

Die Ablauforganisation regelt also die dynamischen Zusammenhänge innerhalb des durch die Aufbauorganisation geschaffenen statischen Rahmens.

### **Teamorientierte Organisation**

Ziel dieses Ansatzes ist es, die Qualität der getroffenen Entscheidungen zu verbessern und die **Durchsetzbarkeit von Entscheidungen dadurch zu erleichtern, dass sie von allen Teammitgliedern getragen werden.** In der Praxis ist dieses Organisationsmodell jedoch nur in einzelnen Unternehmensbereichen (**Gruppenarbeit**) anzutreffen.

---

Mehrere **PDF-Dokumente** zu einem **zusammenfassen** (Freeware):

#### **GPL Ghostscript 8.54**

<http://www.cs.wisc.edu/~ghost/>

#### **PDF-Blender**

<http://www.spaceblue.com/pdfblender/gettingstarted.php>

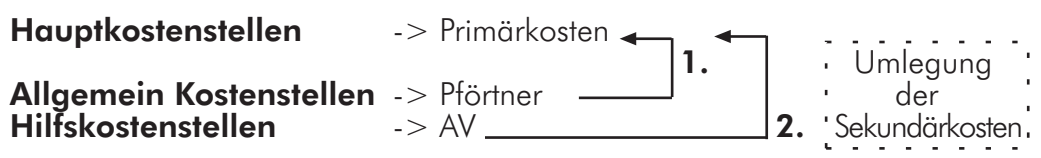


Betriebsnotwendiges Anlagevermögen	(ohne stillgelegte Maschinen und Hallen)
+ Betriebsnotwendiges Umlagevermögen	(Roh, Hilfs und Betriebsstoffe)
-----	
= Betriebsnotwendiges Vermögen	
<b>- Abzugs Kapital</b>	<b>(Kundenanzahlung, Lieferantenkredit Rückstellungen -&gt; Zahlung nach Rechnungsälligkeit)</b>
-----	
= <b>Betriebswirtschaftliches Kapital</b>	

**Durchschnittlich gebundenes Kapital -> Anschaffung :2 x Zinssatz** Kaufpreis  
-----  
Halber Wert  
Ende Abschreibung

**BAB** (Betriebsabrechnungsbogen):

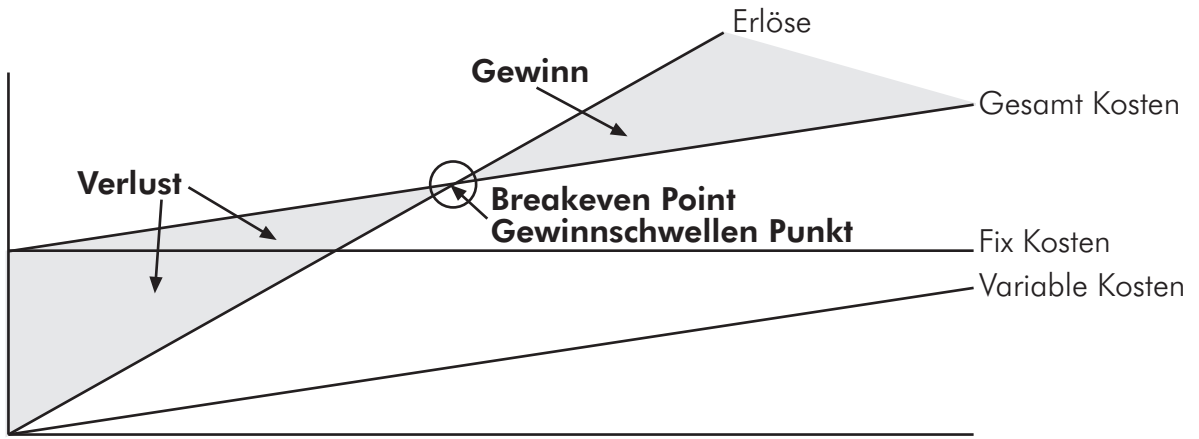
**Gemeinkostenzuschlagssätze**



	Materialkosten	Fertigungskosten	Verwaltungskosten	Vertriebskosten
KEK	100.000	100.000	Basis 410.000	-> 410:000
GK	10.000	200.000	15.000	8.000
MGK%	10 %	200 %	3,66 %	1,95 %

- Material** -> Nicht über 20% Zuschlag
- Fertigung** -> Immer über 100% Zuschlag

**SEKvt** -> Sondereinzelkosten Vertrieb z.B. Spezialverpackung für ein Produkt



+ MEK		; <b>Materialeinzelkosten</b>
+ MGK		; <b>Materialgrundkosten</b>
-----		-----
= MK		; <b>Materialkosten</b>
+ FEK		; <b>Fertigungseinzelkosten</b>
+ FGK		; <b>Fertigungsgrundkosten</b>
+ Sek d. F.		; <b>Sondereinzelkosten der Fertigung</b>
-----		-----
= FK		; <b>Fertigungskosten</b>
= HdK Erzeugung		; <b>Herstellungskosten der Erzeugung</b>
<b>+/- BV</b>		; <b>Bestandsveränderung</b>
-----		-----
= HdK Absatz		; <b>Herstellungskosten des Absatz</b>
+ VwGK		; <b>Verwaltungs Grundkosten</b>
+ VtGK		; <b>Vertriebs Grundkosten</b>
-----		-----
= SK		; <b>Selbstkosten</b>

**Deckungsbeitrag :**

Erlös		; 10 Euro
- $K_v$		; 5 Euro (Kosten variabel)
-----		-----
= DB		; 5 Euro (Deckungsbeitrag)
- $K_f$		; 4 Euro (Fixkosten)
-----		-----
= Gewinn/Stk.		; 1 Euro

**Break Even Point / Gewinnschwellenpunkt :**

$K_F = 400.000$  ; Gesamt **Fixkosten**

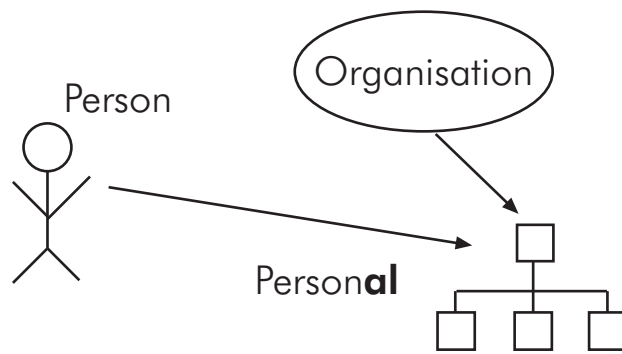
<b><math>K_F</math></b>	:	<b>Stück DB</b>	= <b>Break Even</b>
400.000	:	5 Euro	= 80.000

**Welche Maschine ist Billiger? (kritische Auslastung):**

Kritische Auslastung =  $\frac{\text{Anschaffung Maschine 1} - \text{Anschaffung Maschine 2}}{\text{Stk. Variabel Maschine 1} - \text{Stk. Variabel Maschine 2}}$

---

**www.haufe.de** -> Kostenrechnung. Haufe TaschenGuide, Band 26  
 ISBN: 3-448-07975-8  
 Deckungsbeitragsrechnung. TaschenGuide, Band 57  
 ISBN: 3-448-07917-0

**Betrieblicher Entwicklungsprozess**

-&gt; Unternehmensentwicklung / Ziele

-&gt; Organisationsentwicklung

-&gt; Personalentwicklung

-&gt; Aus- und Fortbildung

Ein guter Projektleiter trifft **50% gute Entscheidungen****BBIG (Berufs Bildungs Gesetz)**

-&gt; Ziele:

- Berufsausbildungsvorbereitung
- Berufsausbildung
- Berufsfortbildung
- Berufliche Umschulung

**- Heranführen an Handlungsfähigkeit**

- Fachkompetenz
- Sozialkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz
- Methodenkompetenz

**Ziele der Personalentwicklung (PE):**

- **Qualifiziertes Personal entwickeln**
- **Innovation** auslösen und **systematisch** fördern.
- Zusammenarbeit **fördern**
- Organisation und Arbeitsstrukturen **motivierend gestalten**
- **Lernbereitschaft und Lernfähigkeit** erhöhen
- **Potentiale erkennen** (wer kann was?)
- **Lernfähigkeit** der Facharbeiter und Führungskräfte **verbessern**
- **Flexibilität** und **Mobilität** erhöhen
- Individuelle und sozialen **Wertewandel berücksichtigen**

Für eine **erfolgreiche Personalentwicklung** muß die **Organisation stimmen****Mobilität**

-&gt; Heute ein Einstellungskriterium

**Gleichbehandlung**-> Sollte trotzdem individuell gestaltet werden  
(Gleiche Rechte und Pflichten; individuelle Umgangsformen)

**Versorgung**

... des Betriebes mit qualifizierten Mitarbeitern

**Motivierung**

... des einzelnen Mitarbeiters

**Abstimmung**

... unterschiedlicher Wünsche und Ziele

**Arbeitnehmer**-> Wie ein **Fachzeitungs-Abbo**; Wenn das **Wissen nicht mehr gebraucht** wird, wird diese **abbestellt**.**Erfahrung**

-&gt; Wichtige von unwichtigen Informationen trennen und entsprechend handeln.

**Personalentwicklung**-> **Ziel im Auge haben / behalten**

**Fange nie an , aufzuhören - Höre nie auf, anzufangen**

- Ist-Analyse
- Planung
- Durchführung
- Kontrolle

-> **Probleme im Vorfeld abklären****Prämien**-> Motivieren **mehr als Gehaltserhöhung****Probleme...**

... es gibt "sie" nicht  
 ... es gibt keine Vernetzung/Transparenz der Personalentwicklung  
 kurzfristiger Aktionismus ohne Kontinuität und Langfristigkeit  
 keine Strategie  
 Dringlichkeit übersteuert Wichtigkeit ->  
 verdeckte Probleme werden nicht erkannt

Ein Mensch sagt, und er ist stolz darauf-, er gehe in seinen Pflichten auf.  
 Bald aber, nicht mehr ganz so munter, geht er in seinen Pflichten unter.

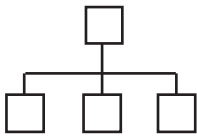
**Kurzfristige Probleme** müssen **zeitnah gelöst** werden,  
 es gilt jedoch **langfristig**, durch gezieltes Handeln  
 bestimmten **Problemen vorzubeugen**,  
 sodass sie gar nicht erst entstehen  
 -> **Prävention**

**Wer nicht mit der Zeit geht, geht mit der Zeit**

**Personalentwicklung**-> **In Phasen einteilen****Strategische Personalentwicklung**-> unternehmerische Aufgaben /Führungskräfte  
**Prävention** statt **Reaktion**  
**Aggieren** statt **Reagieren****Personalplanung für**-> - Qualität  
 - Quantität  
 - Zeit  
 - Ort

**Planung**

-> Geistige Vorwegnahme von Entscheidungen



**Stellenbeschreibung!!!**

**Interne Personalbeschaffung**

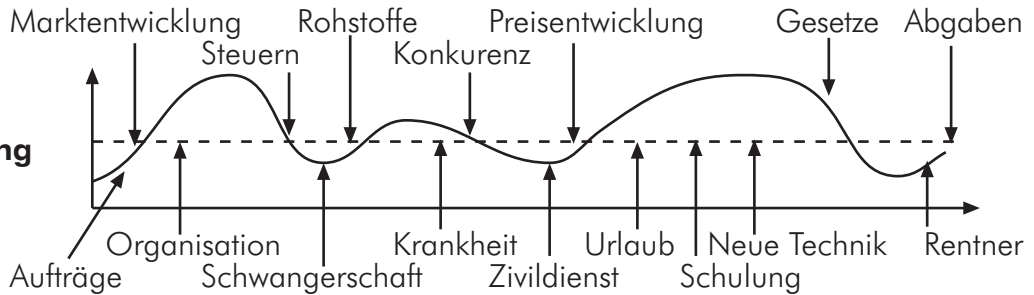
-> Personalentwicklung

**Externe Personalbeschaffung**

-> Stellenmarkt, Anzeige, Internet... **Beziehung**

**Einflüsse Personalplanung:**

**Externe Einflüsse**



**Interne Einflüsse**

**Individualplanung**

-> Wann brauche ich wie viele

**Laufbahnplanung**

-> Pfade im Betrieb

**Kollektivplanung**

-> Planung für alle

**Nachfolgeplanung**

-> Wer folgt nach...

**Beispielrechnung Lohnkosten:**

**1500 Euro Bruttogehalt** Abzüglich Krankenkasse, Steuern... **1024 Euro Nettogehalt**

1024 Euro : 152 Monatsstunden = **6,74 Nettostundenlohn**

**1500 Euro Bruttogehalt** Plus Arbeitgeberanteile **1814 Euro Arbeitgeberkosten**

1814 Euro x  $\frac{12 \text{ Monate im Jahr}}{10 \text{ Monate Anwesenheit ohne Urlaub, Krankheit, Schulung...}}$

=

2176,80 Euro reale Kosten für Arbeitgeber

+ Anteilig Miete

+ Arbeitsplatz

+ Anteilig Strom

+ Anteilig Heizung

+ Anteilig Sachbearbeitung

+ ...

3000 Euro : 152 Monatsstunden

+ 16% Mehrwertsteuer

= 19,74 Euro

= **22,89 Euro dem Kunden zu berechnen**

Arbeitnehmer muß **durchschnittlich 5 Stunden Arbeiten**, um **seine Arbeitsleistung für 1 Stunde bezahlen zu können**

**BVDM** -> Kalkulationsunterlagen für die Aus- und Weiterbildung in der Druckindustrie  
 Broschüre, 96 Seiten, DIN A5, 2006, Artikel-Nr. 83109 Preis 20 Euro  
<http://www.point-online.de/bvsq1010.php?switch=50>

**Für Prüfung** -> Schritte der einzelnen Druckprozesse sehr wichtig für Kalkulation

**Bezugskosten** -> z.B. Zoll Verpackung...

**Einstandspreis** -> Eingekaufte Ware nach Skonto und Rabatt

**Kalkulation mit Kennziffern:**

- Klalkulationszuschlag                      - Kalkulationsfaktor                      - Handelsspanne

**Kalkulationszuschlag**    ->    Setzt die **Differenz** zwischen **Listenverkaufspreis** und **Einstandspreis** in **Beziehung** zum **Einstandspreis**.  
 Ausgedrückt wird der **Kalkulationszuschlag in %**

Kalkulationszuschlag    =     $\frac{\text{Listenpreis} - \text{Einstandspreis}}{\text{Einstandspreis}} \times 100$

**Kalkulationszuschlag**                      -> **wird auf Basis von Eurobeträgen ermittelt**

<b>Kalkulationsdaten:</b>	Listenpreis	= 886,14 Euro
	Einstandspreis	= 457,25 Euro
<b>Kalkulationszuschlag</b>	=	$\frac{886,14 - 457,25}{457,25} \times 100 = 93,8\%$

<b>Kalkulationsdaten:</b>	Einstandspreis	= 100 Euro		
	Handlungskosten	= 20%		
	Gewinnzuschlag	= 25%		
	Kunden Skonto	= 2%		
	Vertreter Provision	= 12%		
	Kunden Rabatt	= 10%		
	Einstandspreis	100	Euro	-> <b>100%</b>
+	Handlungskosten	20	Euro	-> 20% von 100 Euro
=	Selbstkosten	120	Euro	
+	Gewinnzuschlag	30	Euro	-> 25 % von 120 Euro
=	Barverkaufspreis	150	Euro	
+	Kunden Skonto	3,49	Euro	-> 2% von Zielverkaufspreis (98%)
+	Vertreter Provision	20,93	Euro	-> 12% von Zielverkaufspreis (88%)
=	Zielverkaufspreis	174,42	Euro	
+	Kunden Rabatt	19,80	Euro	-> 10% vom Listenpreis (90%)
=	Listenpreis	193,80	Euro	-> <b>193,8%</b>

**Ergebnis** -> Mit Hilfe des **Kalkulationszuschlages** kann vom **Einstandspreis** auf den **Listenverkaufspreis** einer Ware geschlossen werden

**Kalkulation mit Kennziffern:**

Einstandspreis	x	Kalkulationsfaktor	=	Listenverkaufspreis
		: Einstandspreis		
<b>Kalkulationsfaktor</b>	=	Listenpreis	=	886,14
		-----	=	-----
		Einstandspreis	=	457,25
				= <b>1,9380</b>
<b>Ermittlung auf Basis %-Wert</b>	=	Listenpreis %	=	193,8 %
		-----	=	-----
		Einstandspreis %	=	100 %
				= <b>1,9380</b>

**Ergebnis** -> Vom **Einstandspreis** kann durch die **Multiplikation** mit dem **Kalkulationsfaktor** auf den **Listenverkaufspreis** geschlossen werden

**Handlungsspanne:**

Die **Handlungsspanne** ist der **Umkehrschluß** des **Kalkulationszuschlages**. Ausgangspunkt ist der vom **Markt "diktierte" Preis**.

**Markt** -> Kunde sagt, was er für ein Produkt ausgeben will

**Handlungsspanne** -> Setzt die **Differenz** zwischen **Listenverkaufspreis** und **Einstandspreis** in **Beziehung** zum **Verkaufspreis**

$$\text{Handlungsspanne} = \frac{\text{Listenverkaufspreis} - \text{Einstandspreis}}{\text{Listenverkaufspreis}} \times 100$$

$$\text{Handlungsspanne} = \frac{886,14 - 457,25}{886,14} \times 100 = \mathbf{48,40\%}$$

**Kalkulationsdaten:**

- Listenverkaufspreis = 100 Euro
- Kunden Rabatt = 10%
- Vertreter Provision = 12%
- Kunden Skonto = 2%
- Gewinnzuschlag = 25%
- Handlungskosten = 20%

	Listenverkaufspreis	100	Euro	->	<b>100%</b> (vorher <b>193,8%</b> )
-	Kundenrabatt	10	Euro	->	10% von 100 Euro
=	Zielverkaufspreis	90	Euro		
-	Vertreter Provision	10,80	Euro	->	12% von 90 Euro
-	Kunden Skonto	1,80	Euro	->	2% von 90 Euro
=	Barverkaufspreis	77,40	Euro	->	125%
-	Gewinnzuschlag (25%)	15,48	Euro	->	77,40 : 125 x 25
=	Selbstkosten	61,92	Euro	->	120%
-	Handelskosten (20%)	10,32	Euro	->	61,92 : 120 x 20
		51,60	Euro	->	<b>51,60%</b>

**48,4 %  
Handels  
Spanne**

**Gegenüberstellung Ausführliche und vereinfachte Kalkulation:**

<b>Ausführliche Kalkulation</b>			<b>Vereinfachte Kalkulation</b>		
	Einstandspreis	100 Euro		Einstandspreis	= 100 Euro
+	Handlungskosten	20 %	+	<b>Kalk. Zuschlag</b>	= 93,8%
+	Gewinn	25 %		<b>oder</b>	
	Kunden Skonto	2 %		<b>Handelsspanne</b>	= 48,4%
+	Vertreter Provision	12 %			
+	Kunden Rabatt	10 %			
-----			-----		
=	Listenpreis	193,80 Euro	=	Listenpreis	= 193,80

**Kapazitätskalender:**

	Kal.-Tage	Sa.	So.	Felertag	Arbeitsstage 1)	Kap.-Std.	zu bezahlende Tage	zu bezahlende Normalstd. 2)
Januar	31	4	4	1	22	154	23	161
Februar	28	4	4	0	20	140	20	140
März	31	5	5	0	21	147	21	147
April	30	4	4	2	20	140	22	154
Mai	31	4	4	3	20	140	23	161
Juni	30	5	5	2	18	126	20	140
Juli	31	4	4	0	23	161	23	161
August	31	5	4	0	22	154	22	154
September	30	4	5	0	21	147	21	147
Oktober	31	4	4	0	23	161	23	161
November	30	5	4	2	19	133	21	147
Dezember	31	4	5	2	20	136	22	154
1. Quartal	90	13	13	1	63	441	64	448
2. Quartal	91	13	13	7	58	406	65	455
3. Quartal	92	13	13	0	66	462	66	462
4. Quartal	92	13	13	4	62	430	66	462
1. Halbjahr	181	26	26	8	121	847	129	903
2. Halbjahr	184	26	26	4	126	892	132	924
Gesamt 20..	365	52	52	12	249	1739	261	1827

1) Heiligabend und Silvester jeweils 5 Std. 2) tägliche Arbeitszeit Std. : 7

**Beschäftigung und Kapazitätsplanung:**

	Kalendertage	365	Tage
-	Sonntage	52	Tage
-	Samstage	52	Tage
-	Feiertage Ø	12	Tage
-----			
=	<b>Arbeitskapazität</b>	<b>249</b>	<b>Tage (Soll)</b>
-	Urlaubstage	30	Tage
-	Krankheit Ø	11	Tage
-	Sonstige Fehltag Ø	2,5	Tage
-----			
=	<b>Personalkapazität</b>	<b>205,5</b>	<b>Tage (Plan)</b>

**Beschäftigungsgrad (B<sup>0</sup>) ohne Ausgleich**

$$B^0 = \frac{205,5 \text{ Tage}}{249 \text{ Tage}} = 82,5\% \quad \rightarrow \text{Muß über 80\% liegen, damit ein Betrieb wirtschaftlich arbeitet}$$

**Beschäftigungsgrad (B<sup>0</sup>) mit Ausgleich**

...			
...			
-----			
=	Personalkapazität	205,5	Tage (Plan)
+	<b>Überstunden</b>	<b>13,5</b>	<b>Tage</b>
+	<b>Aushilfe/Springer...</b>		
-----			
=	<b>Plankapazität</b>	<b>219</b>	<b>Tage</b>
-----			
B <sup>0</sup>	=	$\frac{219 \text{ Tage}}{249 \text{ Tage}}$	= 88%

**Überwien bezüglich Projektarbeit:**

Bei der Projektarbeit soll gelerntes auf eigenen Arbeitsbereich angewandt werden

- Vorschläge -> - 1-2 A4-Seiten
- Gliederung (Vorläufig)
- Welche Rolle spiele ich dabei
  
- Ausarbeitung -> - 30 Seiten + Index + Anhang...
- Pufferzeiten mit berücksichtigen
- Kalkulation und Kosten/Leistung
- Medienrechtliche Vorschriften
- Betriebsrat

Projektarbeit soll zukunftsbezogen sein; kein abgelaufenes Projekt.  
Evtl. in der eigenen Firma umsetzbar.

**Beschäftigungsgrad:** Aufbauend auf 16122006\_Kostenmanagement\_Baecker.pdf

249 Tage = Arbeitsplatzkapazität  
219 Tage = Plankapazität

$$B^{\circ} \quad 2 \text{ Schichten} = \frac{2 \text{ Schichten} \times 219 \text{ Tage}}{249 \text{ Tage}} \times 100 = 176\%$$

$$B^{\circ} \quad 3 \text{ Schichten} = \frac{3 \text{ Schichten} \times 219 \text{ Tage}}{249 \text{ Tage}} \times 100 = 264\%$$

**Berechnung des Nutzungsgrades N°:**

Arbeitsplatzkapazität 249 Tage -> 1743 Std./Jahr  
- Ausfall 205 Tage -> 1438,5 Std./Jahr -> **Personal kapazität**

$$1438,5 \text{ Std} -> B^{\circ} 82,5\% \quad (100 : 1743 \times 1438,5)$$

**Nutzungsgrad N° 85% -> Nie über 100%**

Fertigungszeit (FZ)	1222 Std
+ Hilfszeit (HZ)	+ 216,5 Std
<hr/>	<hr/>
= Gesamtstunden	1438,5 Std

$$85\% = \frac{FZ}{1438,5 \text{ Std.}} \times 100 = 1222,725 \text{ Std.} = 1222,0 \text{ Std} -> \text{Zu Schulzwecken nur mit vollen Stunden rechnen}$$

Kosten einer Kostenstelle: 215075 Euro/Jahr  
Fertigungsstunden lt. Planungsrechnung: 1222 Std./Jahr

**Fertigungsstundensatz:**  $\frac{215075 \text{ Euro/Jahr}}{1222 \text{ Std/Jahr}} = 176 \text{ Euro/Std.}$

**Lösungen:**

1a)  $35 \text{ Std/Woche} : 5 \text{ Tage/Woche} = 7 \text{ Std/Tag}$

FZ:  $\frac{249 \text{ Tage} \times 7,0 \text{ Std} \times 88\% \times 85\%}{100 \times 100} = 1303,764 \text{ Std/Jahr}$

**Fertigungsstundensatz:**  $\frac{255646 \text{ Euro/Kosten}}{1303,764 \text{ Std/Jahr}} = \mathbf{196,083 \text{ Euro/Std}}$

1b)  $37 \text{ Std/Woche} : 5 \text{ Tage/Woche} = 7,4 \text{ Std/Tag}$

FZ:  $\frac{249 \text{ Tage} \times 7,4 \text{ Std} \times 88\% \times 85\%}{100 \times 100} = 1378,2648 \text{ Std/Jahr}$

**Fertigungsstundensatz:**  $\frac{255646 \text{ Euro/Kosten}}{1378,2648 \text{ Std/Jahr}} = \mathbf{185,48395 \text{ Euro/Std}}$

2a)  $\frac{3000 \text{ Fertigungsstunden (geplant)} \times 100}{84\% \text{ Nutzungsgrad}} = 3571 \text{ Std./Jahr} \rightarrow \mathbf{\text{Perioden-Kapazität}}$

2b)  $\frac{100 \times 3571}{1600 \text{ Std}} = 223,2\% \text{ B}^0$

2c) **Kapazitätsauslastung:**  $\frac{1600 \text{ Std} \times 100}{84\%} = 1344 \text{ Stunden}$

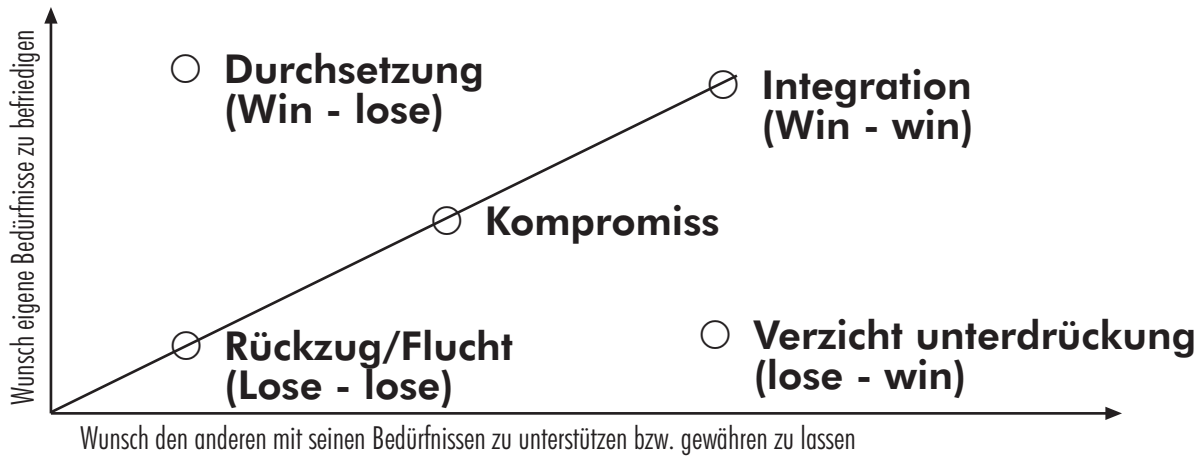
$\frac{750000 \text{ Euro}}{8 \text{ Jahre}} = 93750 \text{ Euro/Jahr} \rightarrow \mathbf{\text{Jährliche Abschreibung}}$

$\frac{93750 \text{ Euro/Jahr}}{1344 \text{ Std}} = 69,75 \text{ Euro/Std.} \rightarrow \mathbf{\text{Stundensatz}}$

Kapazitätsauslastung	3571 Std
Fertigungsstunden	3000 Std

Jährliche Abschreibung	93750 Euro	↗	112500
+ 20% Zuschlag von J.A.	18750 Euro		
Kalkulatorische Abschreibung	112500 Euro		$\frac{112500}{3000} = 37,50 \text{ Euro/Std.}$





**Zielvereinbarung** -> Wo steht ein MA, wo will (soll) er hin

Abb. 1: Unternehmerische Zielorientierungen

<b>Betriebswirtschaftlich-orientierte Ziele</b> ■ Deckungsbetrag ■ Betriebsergebnis ■ Rendite ■ Kosten ■ Budget ■ Mengenziele	<b>Vertriebs-orientierte Ziele</b> ■ Marktanteile ■ Auftragsvolumen ■ Angestrebter Marktpreis ■ Angestrebter Umsatz ■ Joint Ventures ■ Globalisierung	<b>Kunden-orientierte Ziele</b> ■ Reklamation ■ Kundenzufriedenheit ■ Kundenbedürfnisse ■ Termintreue <i>bezogen auch auf interne Kunden!</i>
<b>Produktivitäts-orientierte Ziele</b> ■ Kapazitätssteuerung ■ Personalplanung u. -einsatz ■ Maschinenlaufzeiten ■ Fertigungszeiten ■ Technologieeinsatz	<b>Beschaffungs-orientierte Ziele</b> ■ Lieferantenauswahl ■ Lieferbereitschaft ■ Kapitalbindung ■ Qualitätssicherung ■ Materialkosten	<b>Projekt-orientierte Ziele</b> ■ TQM ■ Prozessorganisation ■ Führungskultur ■ Lean-Management ■ Kooperation mit Kunden
<b>Team-orientierte Ziele</b> ■ Teambildung und -entwicklung ■ Gruppenarbeit ■ KVP ■ Geschäftsbereichsübergreifende Zusammenarbeit	<b>Mitarbeiter-orientierte Ziele</b> ■ Qualifikationsstruktur ■ Fluktuation ■ Krankenstand ■ Ausbildungsplätze ■ Personalentwicklung	<b>Produkt-orientierte Ziele</b> ■ Produktdifferenzierung ■ Produktlebenszyklus ■ Produktinnovation ■ Produktstrategie/-politik ■ Variantenvielfalt

**Arten der Beurteilung** ->

- Freie
- Gebundene
- Teilweise gebunde

**Achtung!**  
Mitbestimmung des Betriebsrates

**Formvordruck:**

Note/Punkte	1	2	3	4	5	6
Beurteilungskriterium 1						
Beurteilungskriterium 2						
Beurteilungskriterium 3						
<b>Optional</b>						
Beurteilungskriterium 1						
Beurteilungskriterium 2						
Beurteilungskriterium 3						

**Stärken**

**Schwächen**

Unterschrift MA

Unterschrift Vorgesetzter

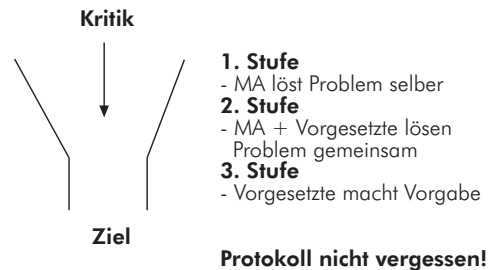
**Bewertungskriterien** sollten dem **MA** vorher bekannt gegeben werden und **einfach verständlich** sein.

**Anerkennung / Lob:**

- Für überdurchschnittliche Leistung, die nicht ohne weiteres von einem MA zu erwarten war.
- Möglichst vor der Gruppe, da so die Anerkennung gefördert wird. Evtl. eifern andere MA dem gelobten nach...
- Geschenke nicht über 20 Euro; geldwerter Vorteil/ Steuer...

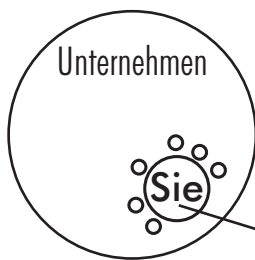
**Kritik:**

- Sofort
- Nennen, was falsch gemacht wurde
- Beschreiben, welche Gefühle entstanden sind
- Sagen sie dem MA, das Sie ihn schätzen
- Nicht nachtragend sein
- Fehler beweisen



**Personalentwicklung:**

- Festlegen der notwendigen Maßnahmen (Soll - Ist vergleich)
- Seminarinhalte festlegen
- Entwicklungsschritte u. A.:
  - Assistenten tätigkeit
  - Stellvertretung
  - Sonderaufgaben
  - Projektarbeit
  - Job rotation
  - Andere, eigene Einrichtungen



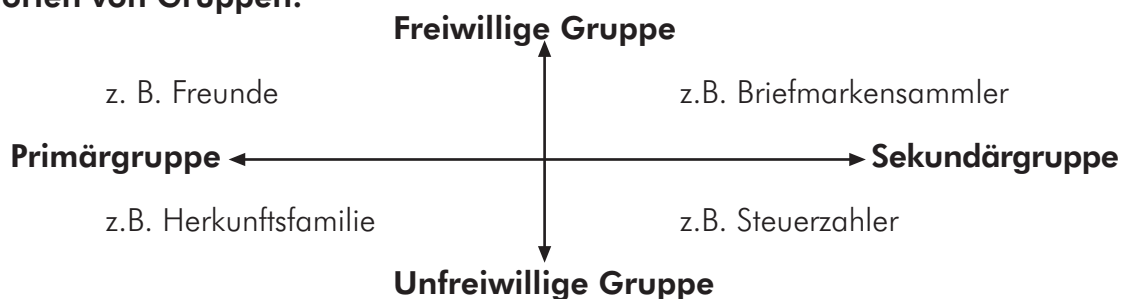
**Gelerntes** kann man versuchen selber im **Unternehmen** in seinem **Bereich** als "**Keimzelle**" umzusetzen. Evt. übernehmen andere die neue Vorgehensweise

**Betriebliches Vorschlagswesen:**

- TQM -> **T**otal **Q**uality **M**anagement
- KVM -> **K**ontinuierlicher **v**erbesserungs **P**rozess

**Mehrere Köpfe** haben **mehr Ideen als einer**. Kann nur positiv für´s Unternehmen sein.

**Kategorien von Gruppen:**



- 2** Menschen -> **Partnerschaft**
- 3** Menschen + X -> **Gruppe**

**Gruppe** -> **Jeder** verfolgt sein **eigenes Ziel**  
**Team** -> **Arbeitet zusammen** um ein Ziel zu erreichen

**4 Typen von Menschen:**

- Extrovertiert (möglichst nur einer in der Gruppe)
- Aufgabenorientiert (z. B. Buchhalter)
- Menschenorientiert (z. B. Streatworker)
- Introvertiert (in sich gekehrt)

**Generelle Aufgaben der Führungskräfte bei der Bildung einer Gruppe:**

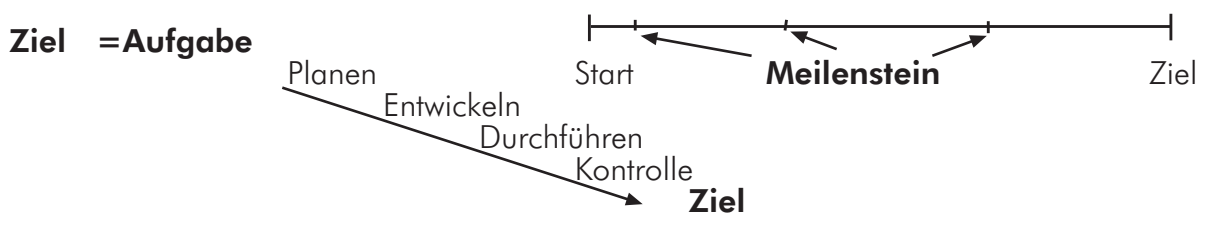
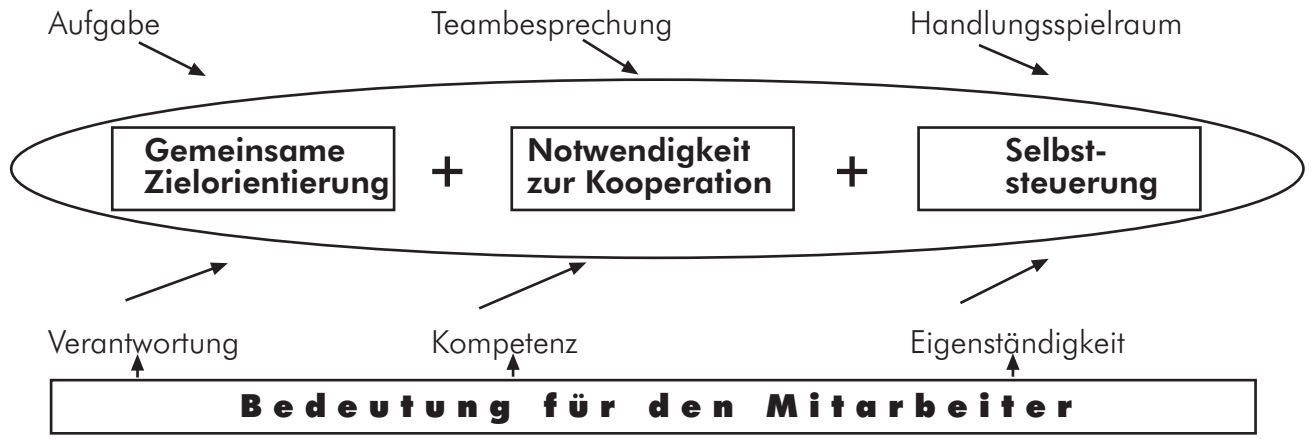
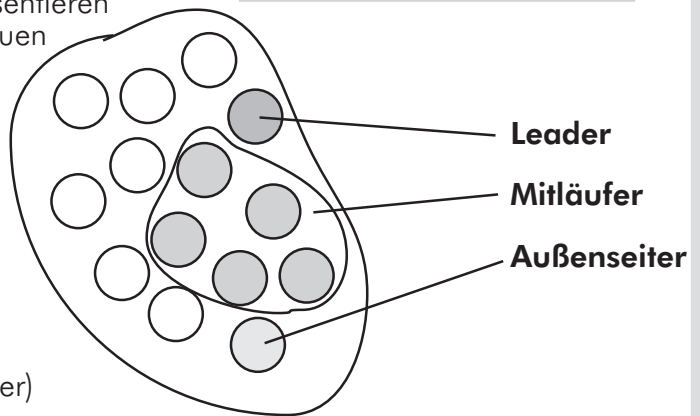
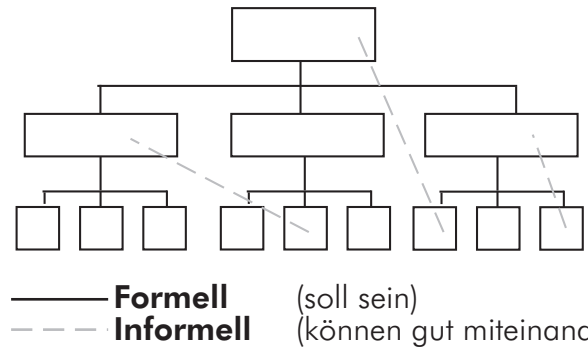
- Interessen der Gruppenmitglieder kennen
- Geschlecht
- Bildung
- Einstellung der Gruppenmitglieder
- Alter
- Einstellung zur Teamarbeit

Unter **diesen** und anderen **Kriterien** sollte ein **Team zusammengestellt** werden.

**Unternehmen muß Voraussetzungen schaffen:**

- Geeigneter Umgang mit der Arbeitssituation
- Optimale Gruppenstärke
- Geeignete kommunikationssysteme
- Gruppen Aktivität koordinieren
- Geeigneten Mitteleinsatz gewährleisten
- Gruppen nach außen repräsentieren
- Konflikt mechanismus aufbauen

**Gruppe sollte nicht größer als 7 - 8 Personen sein**



**Wer kein Ziel hat, hat keine Aufgaben**  
**Wer keine Aufgaben hat, hat kein Ziel**

**Lösung 1:**

<b>Arbeitskapazität:</b>	249 Tage	
<b>Personalkapazität =</b>	$\frac{249 \times 88}{100}$	= 219 Tage
<b>Fertigungstage =</b>	$\frac{219 \times 85}{100}$	= 186,25 Tage
<b>Fertigungsstunden =</b>	186,25 x 7	= 1303,75 std.
<b>Rüstzeit =</b>	$\frac{1303,75 \times 22}{100}$	= 286,825 std.
<b>Ausführungszeit =</b>	1303,75 - 286,425	= 1016,925 std.
<b>Druckbogen =</b>	1016,925 x 5600	= 5694780 bgn.
<b>Aufträge =</b>	5694780 : (10000 x 2)	= 284,739
		=284 Aufträge =====

**Arbeitsplatzkostenrechnung:**

**Aufgabenstellung:** Darstellung der **Kostenstruktur einzelner** Kosten bzw. **Arbeitsplätze**.  
 - Lieferung des Zahlenmaterials für **Maschinenvergleichsrechnung**  
 - Lieferung des Zahlenmaterials zur **Maschinenbelegung** in der Produktionsplanung-, steuerung, kontrolle

**Ziel:** Kosten ermittlung **pro Kostenplatz** zur Ermittlung der Stunden bzw. **Zuschlagssätze** für die Kalkulation.

**Schematischer Aufbau:** Grundschema: **1. Basisdaten**  
**2. Leistungsdaten**  
**3. Kostenrechnung**

**1. Basisdaten:**

- Festlegung der Basisdaten

↓  
Ermittlung der Ausgangsgrößen  
Der Kostenberechnung des Kostenplatzes

**Rahmengröße** <- **Kostenartenrechnung**  
( z.B. Kalkulatorische Zinsen / Kosten nur für einen Auftrag)

↓  
Ermittlung der **Kostenplatzspezifischen Werte**

**A: Personalbesetzung**  
**B: Kapitalinvestition**  
**C: Raumbedarf**

**Schematischer Aufbau:** A: Personalbesetzung

**Aufgeschlüsselt** nach Anzahl der **Arbeitsplätze**  
und **Entlohnung**

**ACHTUNG!** Regelungen im **Manteltarifvertrag/**  
**Betriebsvereinbarung** beachten.  
Festgeschrieben z.B. Wieviele Drucker und Hilfskräfte  
an einer 4-Farben-Maschine mindestens arbeiten müssen

B: Kapitalinvestition und Nutzungsdauer

**Anschaffungskosten / Wiederbeschaffungskosten**

C: Raumbedarf

Notwendiger **Raubedarf pro Kostenplatz**  
Basisdaten: Miete Raumbedarf (**umlegen auf qm**)

**2. Leistungsberechnung:**

Verrechnung des gesamten **Kostenbetrages je Kostenplatz** und  
**Rechnungsperiode** auf die **Bezugsgröße** ---> **Fertigungsstunden**

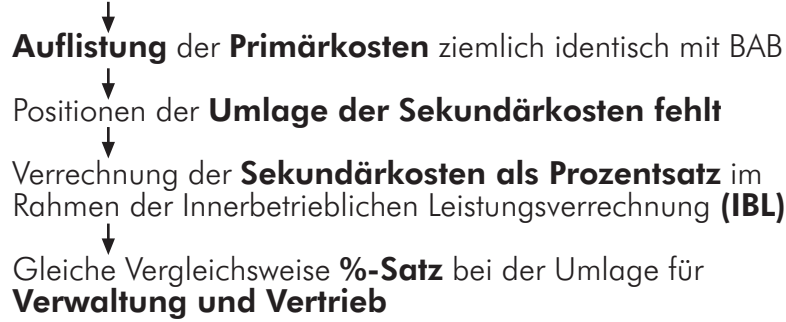
Ausnahmen: Filmentwicklungsmaschinen  
Belichter...

**Bezugsgröße: Verarbeitete Quadratmeter / Blattzahlen**

↓  
**Ergebnis: Kosten pro Fertigungsstunde**  
**oder**  
**Kosten pro Quadratmeter**  
**oder**  
**Kosten pro Blatt**

**3. Kostenrechnung:**

- Aufbau der Kostenrechnung **ähnlich BAB**



**Betriebsnotwendiges Kapital:**

<b>Betriebsnotwendiges Anlagevermögen</b>	
a) nicht abnutzbar	Kalk. Ausgangswert
b) abnutzbar	1/2 Kalk. Ausgangswert
<b>+</b>	<b>Betriebsnotwendiges Umlaufvermögen</b>
	- Vorräte
	- Forderungen
	- Zahlungsmittel
<b>-</b>	<b>Abzugskapital</b>
	- Kundenanzahlungen
	- Lieferantenverbindlichkeiten (Zinslos)

*Siehe: Haufe Formelsammlung S.46*

**Akreditiv** -> Sicherheit von Hausbanken, das ein Auftrag finanziell durchgeführt werden kann.

**Statistisches Bundesamt** -> Anschaffung / Wiederbeschaffung Kosten-Statistik

**Liquidationserlös** -> Erlös vom Wiederverkauf; wird bei einer Anschaffung raus gerechnet (soweit schon bekannt)

**Lösung 2:** a)  $39000 + 1900 + 9400 = 50300 = 100\%$   
 $22635 = 44,998\%$   
 $= 45\%$   
 $=====$

b)  $72935 \text{ Euro} : 1300 \text{std} = 56,10 \text{ (Einschicht)}$   
 $=====$

Personalkosten	2 x 39000	= 78000,00 Euro
Schichtzulage	6,3% auf 78000	= 4914,00 Euro
Gemeinkosten	2 x 1900	= 3800,00 Euro
Kapitalkosten	1 x 9400	= 9400,00 Euro

Zwischensumme Primärkosten	= 96114,00 Euro	
Umlagekosten für Verwaltung/Vertrieb 45%	= 43251,30 Euro	100%
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
Arbeitsplatzkosten Zweischichtbetrieb	139365,30 Euro	145%

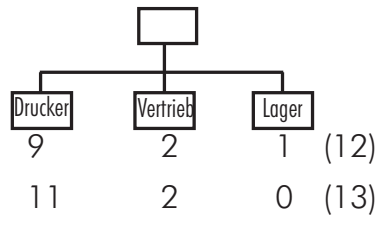
$139365,30 / 2600 = 53,60 \text{ (Zweischicht)}$   
 $=====$

Wolf Michael Seelig

Personalentwicklung

27.01.2007

Stellenbestand	12
+ Stellenzugänge (geplant)	2
- Stellenabgänge (geplant)	1
-----	
Bruttobedarf	13
Personalbestand	11
+ Personalzugänge (sicher)	1
- Personalabgänge (sicher)	1
- Personalabgänge (geschätzt)	1
-----	
Fortgeschrittener Personalbedarf	10
Netto Personalbedarf	3



**Stelle** -> Arbeitsplatz  
**Personal** -> Beschäftigte Mitarbeiter

**Globale Prognose**

- Schätzverfahren
- Kennzahlenmethode

ca. **100000Euro Umsatz** pro MA  
 Ziel: **3,7Mio. Euro** Umsatz  
 -> Anzahl der gebrauchten **MA = 36**

**Differenzierte Prognose**

- Kennzahlenmethode

**30** Kommissionen pro Tag  
**230** Kunden sollen beliefert werden  
 -> Gebrauchte **Kommissionäre = 7,6**

**Umsatz:** 2000000

**Verkäufer** 4 Anlagen/Woche a.650 Euro bei 42 Arbeitswochen

42 x 4 x 650 = **109200 Euro pro Verkäufer**

2000000 : 109200 = **18,3 Mitarbeiter werden gebraucht**

**Service** : 8 Reparaturen/Woche → **9 Service MA**

Verkauf : Service = 2 : 1

**Auftragsbearbeitung:** 18 x 4 = 72 Aufträge pro Woche  
 72 x 2std. = 144 Std./Monat  
 144 : 40 Wochenstd. = **3,5 MA**

**Quantität:**

Rüstzeit = 3 std.  
 Anzahl Einheiten/Woche = 500 = 1 Auftrag  
 Ausführungszeit pro Einheit = 0,1 std.  
 Leistungsgrad = 122%  
 Regelarbeitszeit = 37,5std.  
 Fehlzeit = 5%

**Ergebnis:** 0,1 x 500 = 50  
 3  
 -----  
 53 : 37 = 1,43 | : 1,22  
 = 1,17 | x 1,05  
 = **1,22**

**Qualität**

- Fähigkeiten
- Qualifikationen/ Kompetenzen
- Motivation wunsche und Vorstellungen

**Soll / Ist**

Person <--> Anforderungsprofil = **Eignungsprofil**

**Anforderungsprofil**

**Qualifikationen + Fähigkeiten** die zur **durchführung** einer **Aufgabe** oder zur Erfüllung einer **Stellenbeschreibung** erforderlich sind

- |                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| - Berufsausbildung             | - Kompetenzen                 |
| - Weiterbildung                | - Führungsfähigkeit           |
| - Kenntnisse z.B. 4-Farb Druck | - Seistungsverhalten          |
| - Fertigkeiten                 | - Körperliche Voraussetzungen |
| - Teamfähigkeit                |                               |

Lt. EU darf **Geschlecht oder Alter nicht abgefragt** werden.

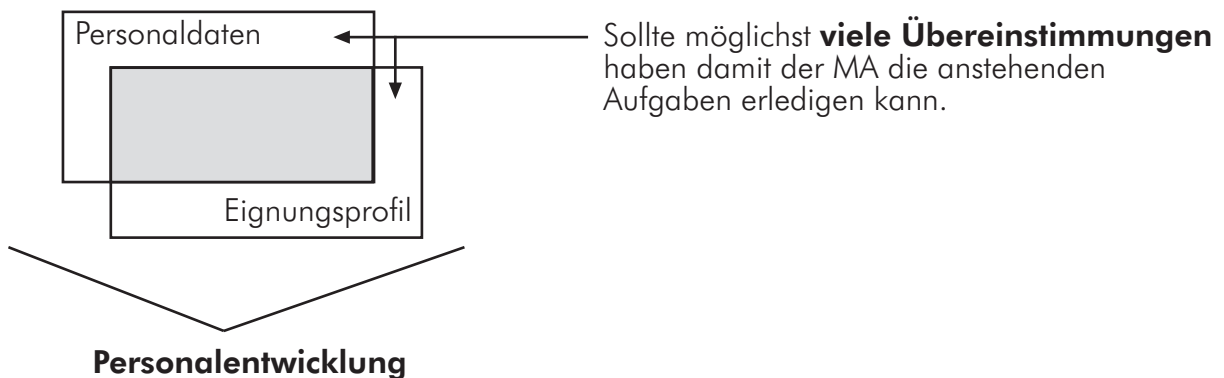
**Chef** -> Muss **Konflikte aushalten** können  
**MA** -> Lässt Konflikte vom **Chef regeln**

**Schlüsselqualifikation der Handlungskompetenz**

- Persönlichkeitskompetenz
- Sozialkompetenz
- Fachkompetenz
- Methodenkompetenz

**Stellenbeschreibung** -> **Aufgaben** die erledigt werden müssen  
**Anforderungsprofil** -> Was muss der MA **können** um die Aufgaben zu erfüllen

**Vorstellungsgespräch** -> Wie ein **Flirt**; Das Unternehmen will umworben werden



**Mitbestimmung**

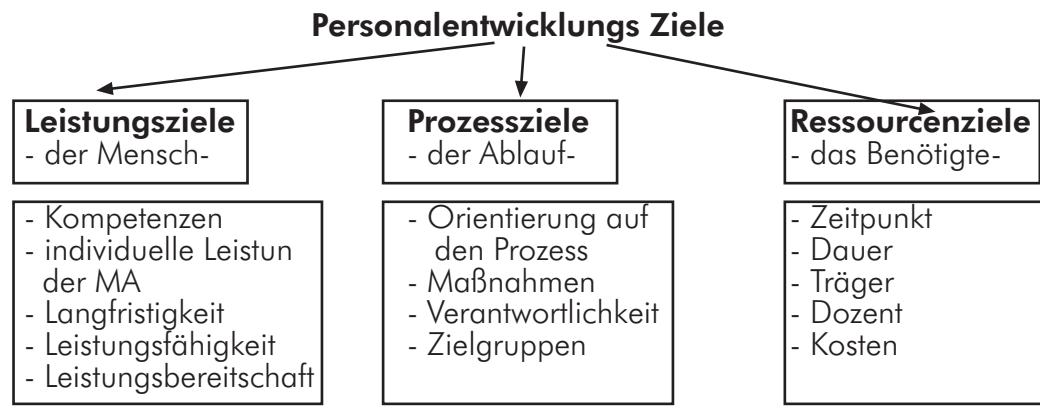
- Personalplanung
- Einführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen
- Errichtung und Ausstattung von Einrichtungen zur Berufsbildung
- Teilnahme an externen Bildungsmaßnahmen

**Mitwirkung**

- Auswahl der Teilnehmer
- Auswahl der Ausbilder
- Organisation, inhalt und Zeitpunkt
- Prüfung, Zertifikate, Zeugnisse...

**Ziele moderner Personalentwicklung in der Erfolgskategorie**

- Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit
  - Soziale Struktur
  - Spannung
  - Störungen
  - Motivation
  - Bildungsniveau
- Konflikte
- Kompetenzen
- Arbeitszufriedenheit
- Humankapital



**Personal Entwicklung** -> Fach- Sozial und Methodenkompetenz  
**Persönlichkeitskompetenz sollte Sache jedes einzelnen sein**

**Lernziele** -> Kognitive Dimensionen - Kopf / Gedanken  
 Affektive Dimensionen - Gefühl / Emotion  
 Psychomotorische Dimensionen - Bewegung  
 Sozial-Kommunikative Dimensionen - Beziehung

**Schlüsselqualifikationen der Handlungskompetenzen: (Grafik von Seelig)**

<u>Persönlichkeitskompetenz</u>	<u>Sozialkompetenz</u>	<u>Fachkompetenz</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Eigene Normen und Werte</li> <li>■ Leistungsbereitschaft</li> <li>■ Verantwortungsbereitschaft</li> <li>■ Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit</li> <li>■ Fleiß, Ausdauer, Geduld</li> <li>■ Kritikfähigkeit</li> <li>■ Aufgeschlossenheit</li> <li>■ Lernbereitschaft</li> <li>■ Belastbarkeit</li> <li>■ Motivation</li> <li>■ Initiative</li> <li>■ Sorgfalt</li> <li>■ Abstraktes, analytisches und logisches Denken</li> <li>■ Kreativität</li> <li>■ Gesprächsbereitschaft</li> <li>■ Durchsetzungsfähigkeit</li> <li>■ Fähigkeit zur Selbstreflexion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Teamfähigkeit</li> <li>■ Selbstdisziplin</li> <li>■ Hilfsbereitschaft</li> <li>■ Höflichkeit</li> <li>■ Fairness in Gruppen</li> <li>■ positive Kritikverarbeitung</li> <li>■ soziale Verantwortung</li> <li>■ Umweltbewusstsein</li> <li>■ Selbständigkeit</li> <li>■ Kommunikationsfähigkeit</li> <li>■ Delegationsfähigkeit</li> <li>■ Kooperationsbereitschaft</li> <li>■ Verantwortungsbewusstsein</li> <li>■ Einfühlungsvermögen</li> <li>■ Toleranz</li> <li>■ Kompromissfähigkeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ fachliche Fertigkeiten</li> <li>■ fachliche Kenntnisse</li> <li>■ selbständige Arbeitsweise</li> <li>■ fachliches Engagement</li> <li>■ Lern- und Arbeitstechniken</li> <li>■ Problemlösungsfähigkeit</li> <li>■ Problemlösungsstrategien</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Methodenkompetenz:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ problemlösendes Denken</li> <li>■ unternehmerisches Denken</li> <li>■ Planungsfähigkeit</li> <li>■ Entscheidungsfähigkeit</li> <li>■ Verantwortungsbereitschaft für Mitarbeiter</li> <li>■ Transferfähigkeit</li> </ul>

Links zu den Beispiel Anforderungsprofilen.  
<http://www1.dgfp.com/dgfp/pdf/haufe/Anforderungsprofil.pdf>  
[http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/verwaltung/dokumente/vordrucke/vordruckKatalog/Anford\\_Vordruck.doc](http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/verwaltung/dokumente/vordrucke/vordruckKatalog/Anford_Vordruck.doc)  
[http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/verwaltung/dokumente/vordrucke/vordruckKatalog/Anford\\_Vordruck.pdf](http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/verwaltung/dokumente/vordrucke/vordruckKatalog/Anford_Vordruck.pdf)

Ergänzende Infos zum AGG  
<http://www.ihk-koeln.de/Navigation/FairplayRechtUndSteuern/Recht/RechtvonA-Z/Arbeitsrecht/AllgemeinesGleichbehandlungsgesetz.pdf>  
<http://www.bmj.bund.de/files/709b315c4641a17e304361340629d474/1304/AGG.pdf>  
[http://www.ihk-koeln.de/Zweigstelle/LeverkusenRheinBerg/Anlagen/AGG24-10-06Merkblatt\\_fuer\\_Beschaeftigte.pdf](http://www.ihk-koeln.de/Zweigstelle/LeverkusenRheinBerg/Anlagen/AGG24-10-06Merkblatt_fuer_Beschaeftigte.pdf)  
[http://www.ihk-koeln.de/Zweigstelle/LeverkusenRheinBerg/Anlagen/AGG24-10-06Merkblatt\\_fuer\\_Vorgesetzte.pdf](http://www.ihk-koeln.de/Zweigstelle/LeverkusenRheinBerg/Anlagen/AGG24-10-06Merkblatt_fuer_Vorgesetzte.pdf)  
<http://www.ihk-koeln.de/Zweigstelle/LeverkusenRheinBerg/Anlagen/AGG24-10-06Checkliste.pdf>

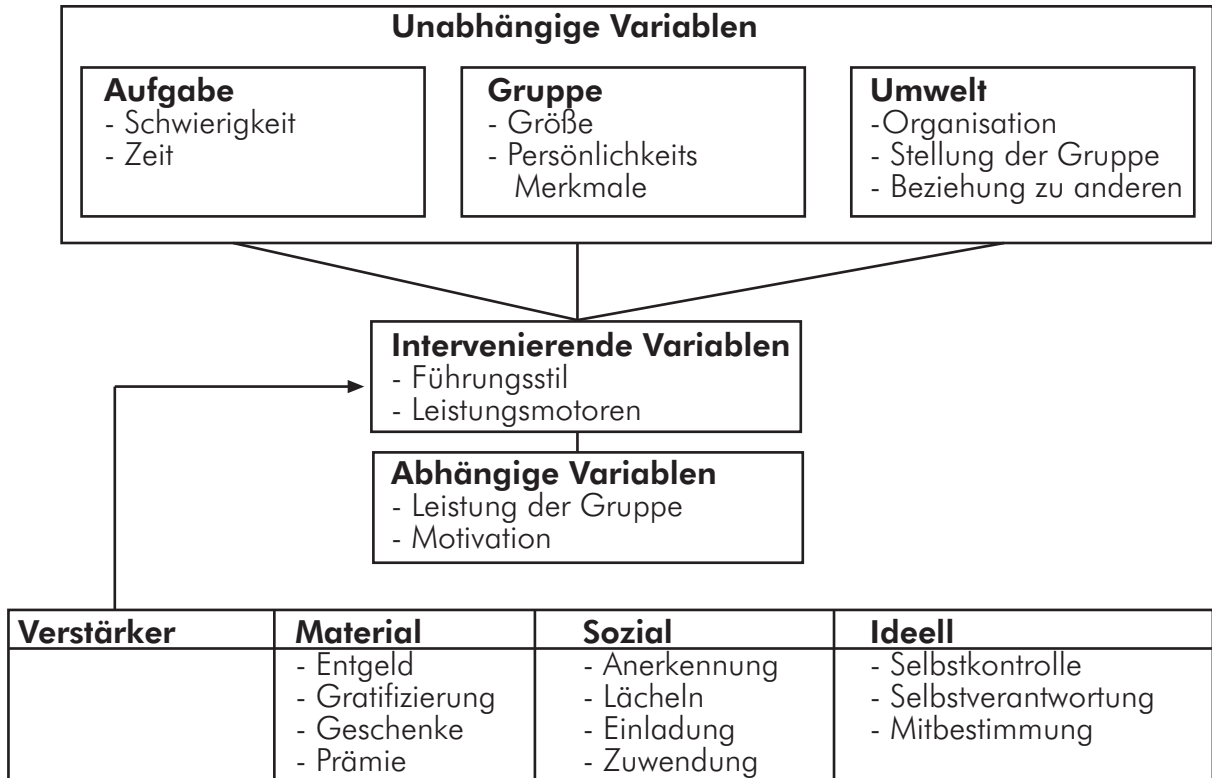
**Zielsetzung**

- Faktoren
- Infos
- Alternativen

**Gruppenarbeit**

- Meeting halten
- Regelmäßigkeit
- organisieren der Meetings

**Realisierung** der **Ziele** ständig **im Auge behalten** und gegebenenfalls **vorantreiben**



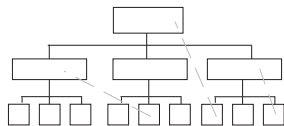
**Kleinere** Teams/Gruppen **Vorteile:** - oft kreativer  
- relativ geringer Organisationsaufwand

**Größe** Teams/Gruppen **Vorteile:** - oft weniger Fehler (viele Augen sehen viel)

**Gruppe/Team** -> Dynamisch (Zusammensetzung und Launen variabel)

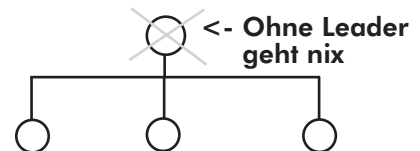
**Konflikt im Team** -> **Zielerreichung oft gefährdet**  
**jeder wird** zur Zielerfüllung **gebraucht**

**Konflikt in der Gruppe** -> Nicht ganz so schlimm  
**jeder einzelne** kann sein **Ziel** erreichen



— **Formell** (soll sein)

- - - **Informell** (können gut miteinander)  
- Beobachten  
- Positiv, dann O.K./ laufen lassen  
- **Negativ, dann eingreifen** →



- Infos werden nicht weitergegeben
- Infos werden falsch weitergegeben
- Krankenquote steigt
- ...

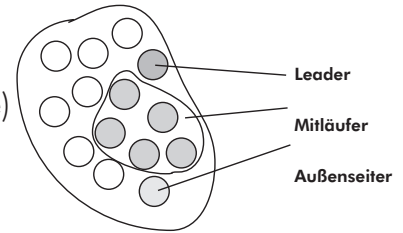
**KAIZEN** -> **KVP (Kontinuierlicher Verbesserungs Prozess)**

**Gruppe:**

- Mitläufer -> Nicht gefährlich; schließen sich der Gruppe an
- Leader -> Meinungsführer; im Notfall versetzen
- Außenseiter -> **Problemfälle** -> Müssen integriert/aufgefangen werden

**4 Typen von Menschen:**

- Extrovertiert (möglichst nur einer in der Gruppe)
- Aufgabenorientiert (z. B. Buchhalter)
- Menschenorientiert (z. B. Streetworker)
- Introvertiert (in sich gekehrt)



- Die **Gruppe bestimmt** durch **Akzeptanz** den **Rang** des **Einzelnen**.

- **Austauschen** macht nur beim **Außenseiter oder Leader** sinn.

**Presentation:**

- Möglichst Overhead-Projektor nutzen als technisches Hilfsmittel
- Möglichst nur ein technisches Hilfsmittel; sonst Verwirrung des Plenums möglich
- Mit **"gesprochenen Bildern"** arbeiten
- Prüfer unterbricht meist nicht die Presentation
- Prüfer **fragt** anschließend auch **Randbereiche** des Themas ab.
- Kein Prüfer will einen durchfallen lassen
- **Lacher einbauen**

**Führungsmittel:**

- Personalgespräch
- Informationsmanagement
- Konfliktmanagement
- Lob/Tadel
- ...

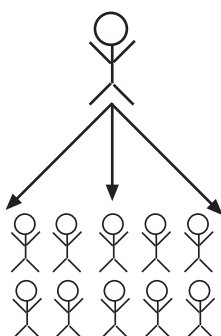
**Regeln erfolgreicher Gruppenarbeit**

- Arbeitsvoraussetzungen -> Akzeptanz, Regeln, Gute Motivation
- Rollenbewusstsein -> Protokoll, Methodenwissen, Soziale Kompetenz
- Struktur -> 4-7 Personen, Fachlich Hetrogen, Gute "Mischung"
- Arbeitsweise -> Aktivierung, Rollentausch, gute Bedingungen, Visualisieren

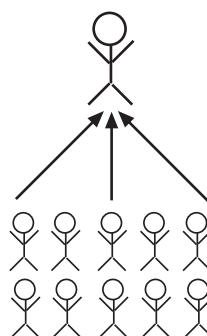
**Problemlösungen**

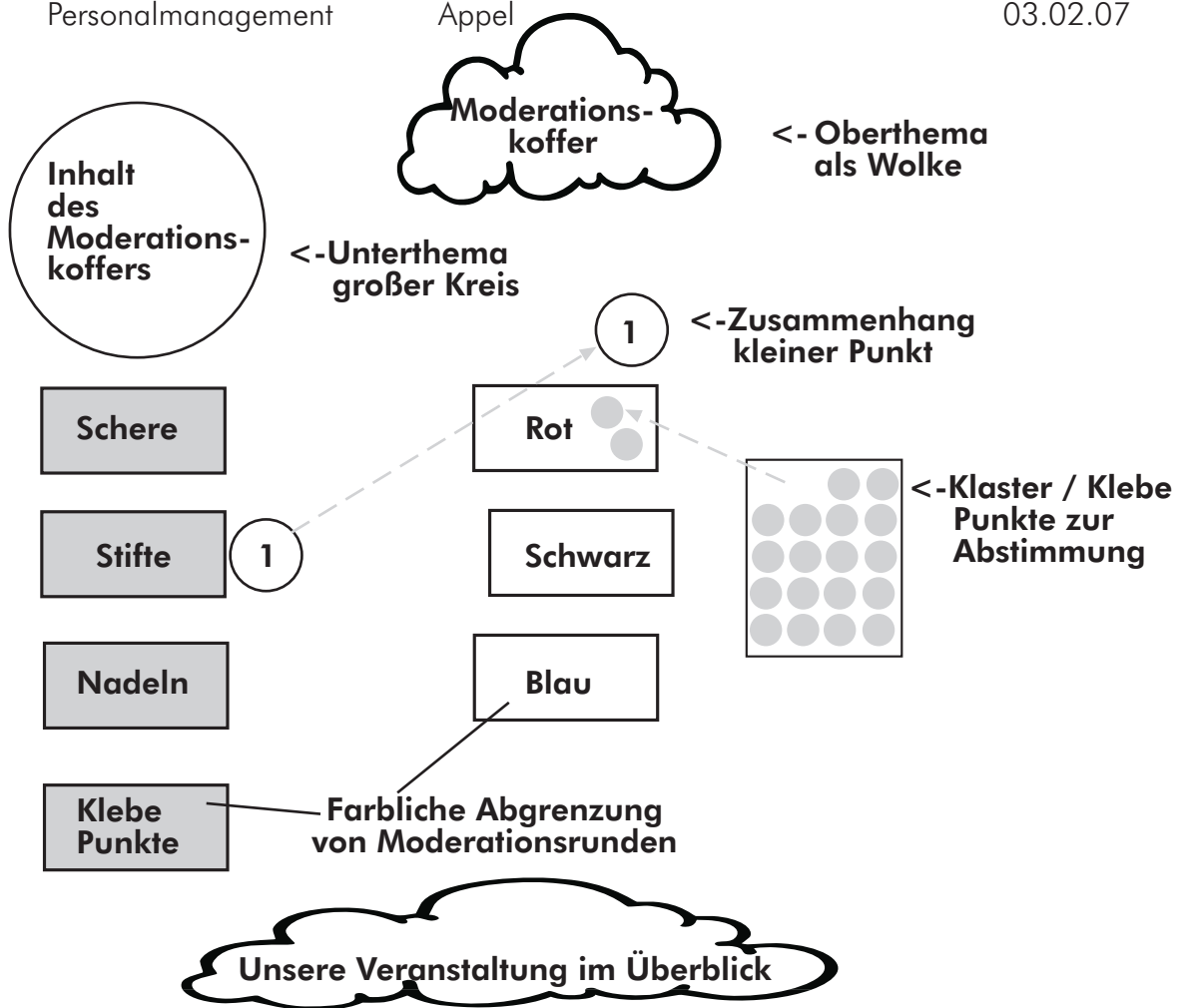
- Struktur klären
- Zielsetzung definieren
- Lösungsmöglichkeiten suchen
- Entscheidung fällen/aktionsplan aufstellen
- Motivation beachten
- Probleme herausarbeiten
- Lösungen an der Zielsetzung messen
- Entscheidung/Strategie verkaufen

**Presentation**



**Moderation**





**Vereinbaren**

- Spielregeln
- Vorgehensweise
- Themen und Ziele

**Inhalt**

- Information
- Aufarbeiten der IST-Situation
- Erarbeitung der SOLL-Konstitution

Das haben wir uns vorgenommen!

**Ausblick: wie gehts weiter ?**

<---- Doppelte Themen im Block setzen

**Beispiel Vorgehensweise:**

- Unverständliche Topics werden im Plenum erklärt
- Themen auswahl mit Klaster Punkten (jeder 2 Stück)
- Auswahl des Themas mit den meisten Punkten

1. Themen sammeln
2. Thema eingrenzen
3. Unter Themen
4. **Wer macht was** (erarbeiten in Kleingruppen) **und vor allem bis wann?**

**6 - 3 - 5 Methode** Für Problem Lösungen

Personen | Vorschläge | Minuten

Jeder schreibt in 5 Minuten 3 Vorschläge auf ein Blatt Papier

Deckungs Beitrag (DB) -> Erlös - Variable Kosten

**Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung:** S.78 DB-Rechnung/Haufe  
S.63 Formelsammlung/Haufe

---

-	Erlös <b>Erlösschmälerung</b>	-> Rabatt/Skonto	-> Siehe Zuschlagskalkulation
=	Nettoerlöse		
-	<b>Variable Kosten</b>	-> Evtl. Einzelposten	-> Siehe Zuschlagskalkulation
=	DB 1		
-	<b>Erzeugnis Fixkosten</b>	-> Direkt zuordnen	-> Spezialwerkzeug/Lizens/Patent...
=	DB2		
-	<b>Produktgruppen Fixkosten</b>	-> 3 Produkte, selbe Maschine	Maschinen Fixkosten (Sammelform)
=	DB3		
-	<b>Kostenstelle Fixkosten</b>	-> Ort, wo Kosten entstehen	
=	DB4		
-	<b>Bereichs Fixkosten</b>	-> z. B. Niederlassung/Geschäftsbereich	
=	DB5		
-	<b>Unternehmens Fixkosten</b>	-> Fixe Verwaltung	
=	DB6		
=	<b>Betriebsergebnis</b>		

---

### Berechnung der Grenzauflage:

#### Kostenvergleich:

1. **Trennung von Fixen und Variablen** Kostenbestandteilen:  
(Kostenauflösung)
2. **Unterschiedliche Höhe der Fix-Kosten-Bestandteile**  
bei den Verfahren.
3. **Unterschiedlicher Steigungsgrad** der **Variablen Kosten**

**Voraussetzung** für die **Funktionsfähigkeit des Kostenvergleichs** ist:

Die **Variablen Kosten** des Verfahrens mit den **geringeren Fixkosten** müssen einen **größeren steigerungsgrad** aufweisen als das **vergleichsverfahren**.

Das bedeutet, die **Variablen kosten** pro Einheit (Stk. pro 100/1000...) müssen dann **höher** sein, wenn die **Fixkosten geringer** sind als beim **Vergleichsverfahren** oder die **Variablen Kosten** pro Einheit (Stk. pro 100/1000...) müssen dann **geringer** sein, wenn die **Fixkosten höher** sind als beim **Vergleichsverfahren**.

Im Punkt der **Grenzaufgabe** sind die **Kosten** der **Maschine A** oder des Verfahrens A **gleich** der Kosten **Maschine B**.

**Berechnung der Grenzauflage:**

Ausgangsdaten:		A	B
Fixkosten		170 Euro	260 Euro
Variable Kosten/1000		60 Euro	40 Euro
Kostenermittlung für Auflagen von 3000 stk. und 6000 stk.			
		3000 : 1000 * 60	3000 : 1000 * 40
Maschine		3000	6000
Fixkosten	A	B	A
			B
Variable Kosten			
-----			
Kosten gesamt:			
	A	B	A
			B
	170	260	170
	180	120	360
	-----	-----	-----
	350	380	530
			500

**Grenzauflage** = 
$$\frac{K_{(FixB)} - K_{(FixA)}}{K_{(VarA)} - K_{(VarB)}} \times 1000$$

$$\frac{260 - 170}{60 - 40} \times 10000 = 90 \text{ x } 1000 = \text{4500 Grenzauflage}$$

**Grenzauflage 3 Maschinen**

Ausgangsdaten:		A	B	C			
Fixkosten		185 Euro	235 Euro	308 Euro			
Variable Kosten/1000		58 Euro	42 Euro	34 Euro			
Auflage	0	2000	4000	6000	8000	10000	12000
Maschine A	185	301	417	533	649	765	881
Maschine B	235	319	467	487	571	655	739
Maschine C	308	376	608	512	580	648	716
	(Fix)						
		A am günstigsten		B am günstigsten		B am günstigsten	
		235 - 185		50			
		-----	x 1000 =	----- x 100	= 3125 Grenzauflage <b>A/B</b>		
		58 - 42		16			
		308 - 235		73			
		-----	x 1000 =	----- x 100	= 9125 Grenzauflage <b>B/C</b>		
		42 - 34		8			
		308 - 185		123			
		-----	x 1000 =	----- x 100	= 5125 Grenzauflage <b>A/C</b>		
		58 - 34		24			

**Grenzkosten** -> **Variable Kosten** bei **linearem Kostenverlauf**

Lösung c) **Berechnung Grenzauflage**

112,28 Euro	-	73,04 Euro	
13,28 Euro	-	10,03 Euro	x 1000
39,24 Euro			
3,25 Euro			x 1000
= 12073,846 =		<b>12074 stk. Grenzauflage</b>	
=====			

**Auflagen Kostenberechnung:**

	Kosten Leistungen		Maschine A		Maschine B
	Kosten pro Fertigungsstunde		80,20 Euro		66,40 Euro
	Fortdruckleistung pro Stunde		8000 Exemp.		5000 Exemp.
	Einrichtzeit		1,4 Stunden		1,1 Stunden
80,20 Euro	:	8	= 10,025 Euro	Variabel A	<b>(für 1000 Exemplare)</b>
66,40 Euro	:	5	= 13,28 Euro	Variabel B	<b>(für 1000 Exemplare)</b>
80,20 Euro	x	1,4	= 112,28 Euro	Fix A	
66,40 Euro	x	1,1	= 73,04 Euro	Fix B	
(10,025 Euro x 8)	+		112,28 Euro	= 192,48 Auflage	8000 Maschine A
(13,28 Euro x 8)	+		73,04 Euro	= 179,28 Auflage	8000 Maschine B
(10,025 Euro x 30)	+		112,28 Euro	= 413,03 Auflage	30000 Maschine A
(13,28 Euro x 30)	+		73,04 Euro	= 398,40 Auflage	30000 Maschine B

**Kosten-/ Sortenbereinigung:**

a) Artikel	A1	A2	B1	B2	C1	C2	D1	D2
Erlöse	75.000 €	76.500 €	57.000 €	91.000 €	45.000 €	59.800 €	48.000 €	80.000 €
- variable Stückkosten	30.000 €	38.000 €	45.000 €	87.500 €	48.000 €	25.200 €	52.000 €	20.000 €
= Deckungsbeitrag 1	45.000 €	40.500 €	12.000 €	3.500 €	-3.000 €	33.600 €	-4.000 €	60.000 €
- artikelbezogene Fixkosten	1.400 €	1.700 €	1.300 €	3.500 €	1.800 €	2.400 €	1.200 €	1.500 €
= Deckungsbeitrag 2	43.600 €	38.800 €	10.700 €	0 €	-4.800 €	31.200 €	-6.200 €	58.500 €
- produktbezogene Fixkosten		18.000 €		17.000 €		16.000 €		18.000 €
= Deckungsbeitrag 3		64.400 €		-8.300 €		10.400 €		35.300 €
- abteilungsbezogenen Fixkosten			35.000 €				22.000 €	
= Deckungsbeitrag 4			23.100 €				23.700 €	
- unternehmensbezogene Fixkosten					40.000 €			
= Deckungsbeitrag 5 = Betriebsergebnis					6.800 €			

+ 6800  
 + 6300  
 + 4800  
 + 2000  
 -----  
**19900 Euro Betriebsergebnis Sortenbereinigt**  
 =====

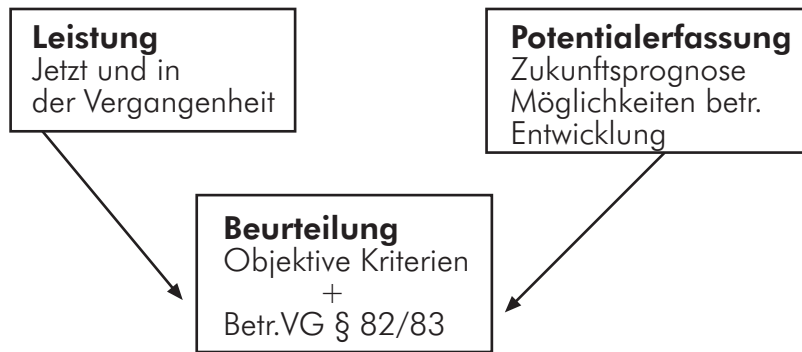
-> DB5 Endsumme inkl. Verluste  
 -> B1 und B2 schreiben Verluste, also **raus** aus der **Rechnung**  
 -> C1 schreibt Verluste, also **raus** aus der **Rechnung**  
 -> Vorgegeben wurde das D1 mindestens die Hälfte des Auftrages durchbringen muß. also statt 4000 nur **2000 minus**

**pdf + print**  
 Verlag: dpunkt Verlag  
 Umfang: 400 Seiten  
 Format: 16,5 x 24,0 cm  
 ISBN: 3898642437

**Kompendium Multimedia**  
 Erscheint bei: Springer  
 Seitenzahl: 600  
 ISBN-10: 3-540-37225-3  
 ISBN-13: 9783540372257  
 Einband: Gebunden; 24,5 cm

**PDF-Newsletter:**  
[http://www.actino.de/pdf\\_files/pdfworld/2007/pdfworld\\_0701.pdf](http://www.actino.de/pdf_files/pdfworld/2007/pdfworld_0701.pdf)

**Potentialeinschätzung:**



**Hat die Firma das richtige Potential?**

27012007\_Personalentwicklung\_Seelig

- Fachkompetenz
- Sozialkompetenz
- Methodenkompetenz
- Persönlichkeitskompetenz

**Was kann ein MA auf der Firma werden?**

**Sequentielle Potentialanalyse**

-> Stück für Stück; Erst Azubi, dann Geselle, dann Meister...

**Absolute Potentialanalyse**

-> Voraussichtlich höchster Posten den ein MA errichten kann

**Personalbeschaffung:**

**Extern**

- Unvoreingenommenheit
- Frische Ideen
- Nicht Betriebsblind
- Qualifikation
  - > Zeitfaktor; schnelle Produktivität
- Einarbeitung
  - > Zeitfaktor;; späte Produktivität
- Gehalt ???

**Intern**

- Kennt Betrieb
- Kennt Abläufe
- Kennt Umfeld
- Kennt Branche
- Kennt Workflow
- Der MA ist bekannt; Fähigkeiten/Schwächen
- Beziehung des MA
- Problem Akzeptanz

Potential **beurteilung WAS:** - **Persönliche Eigenschaften;**

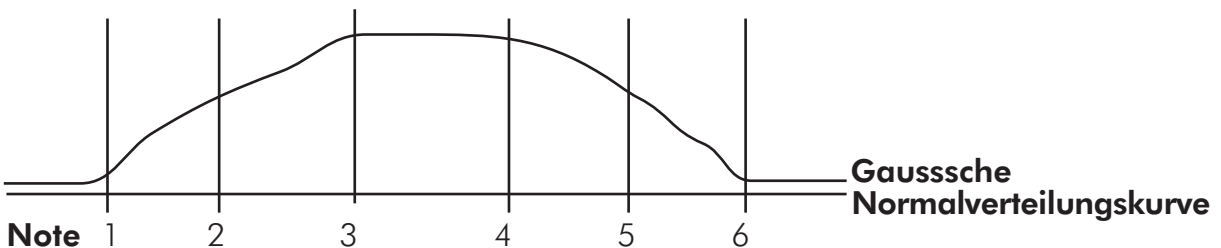
- **Potentiale;**

- **Förderungsprognose;**

- Stärken
- Schwächen
- Fachkompetenz
- Führungspotential
- Veränderungsprognose
- Einsatzalternative
- Förderungsmaßnahmen

Potential **beurteilung WIE:** - MA- Gespräch

- Beurteilungsgespräch
- Personalentwicklung / Beratungs- und Förderungsgespräch
- Assessmentcenter
- Eignungstest



**Filterung von Informationen kostet Energie;  
Deshalb Störungen bei wichtigen Gesprächen vermeiden**

**Menschliche Wahrnehmung -> Aktivität**

Wir **nehmen** nur **wahr**, was wir für **wichtig** erachten, was von **Interesse** ist, was meiner **Aufmerksamkeit erregt**

**Selektivität**

Wir **filtern irrelevante Reize** aus

**Subjektivität**

Unterschiedliche **Interpretation** aufgrund der eigenen **Persönlichkeit**, aufgrund der persönlichen **Sozialisation**

Zwischenmenschliche **Prozesse** haben in der menschlichen **Wahrnehmung niemals objektiven** Charakter  
Objektivität kann **nicht von Menschen** hergestellt werden

- Potentialerfassung** -> Beobachtung  
 -> Beschreibung  
 -> Bewertung  
 -> Bewertungsgespräch  
 -> Gesprächsauswertung

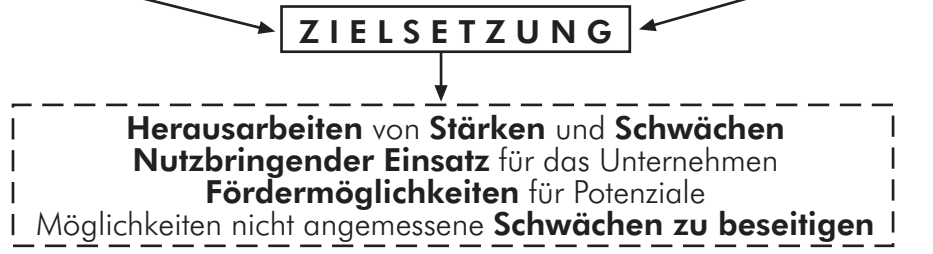
Intersubjektiv nachvollziehbar  
Untereinander nachvollziehbar

- Gestört durch:** -> Wahrnehmungsfehler;  
 -> Maßstabsfehler;

**Selektion  
Bewertungsfehler**

**Mitarbeiter:** Selbsteinschätzung  
Pläne und Erwartungen  
Beurteilung des Unternehmens

**Vorgesetzter:** Fremdeinschätzung  
Erwartungen an den MA  
Zukunftschancen des MA



Einheitlichen  
Fragebogen  
entwickeln

**Potentialbeurteilungsbogen sollte u.A. enthalten:**  
 Name, Alter, Personalnummer, Betriebszugehörigkeit, Bildungsstand (Ausbildung, Geselle, Meister, Studium...), Momentaner Posten, Vorherige Posten, Fachkompetenzen, Beherrschte Programme, Besuchte Lehrgänge, Lernbereitschaft, Lernfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, Führungspotential, Gruppenzugehörigkeit (Leader, Mitläufer, Außenseiter), Sprachkenntnisse, Ehrenämter, Vereinszugehörigkeit, Fehltage, Pünktlichkeit, Besonderes, Kompetenzen,  
**Noten die zu vergeben sind klar definieren**

**Grundsätzliches zu erfolgreicher Gesprächsführung:**

- Vorbereitung
- Zielvorstellung
- Terminierung / Planung
- Umfeld
- Atmosphäre
- Offenheit
- Kontakt
- Störungsfreiheit
- Vertraulichkeit

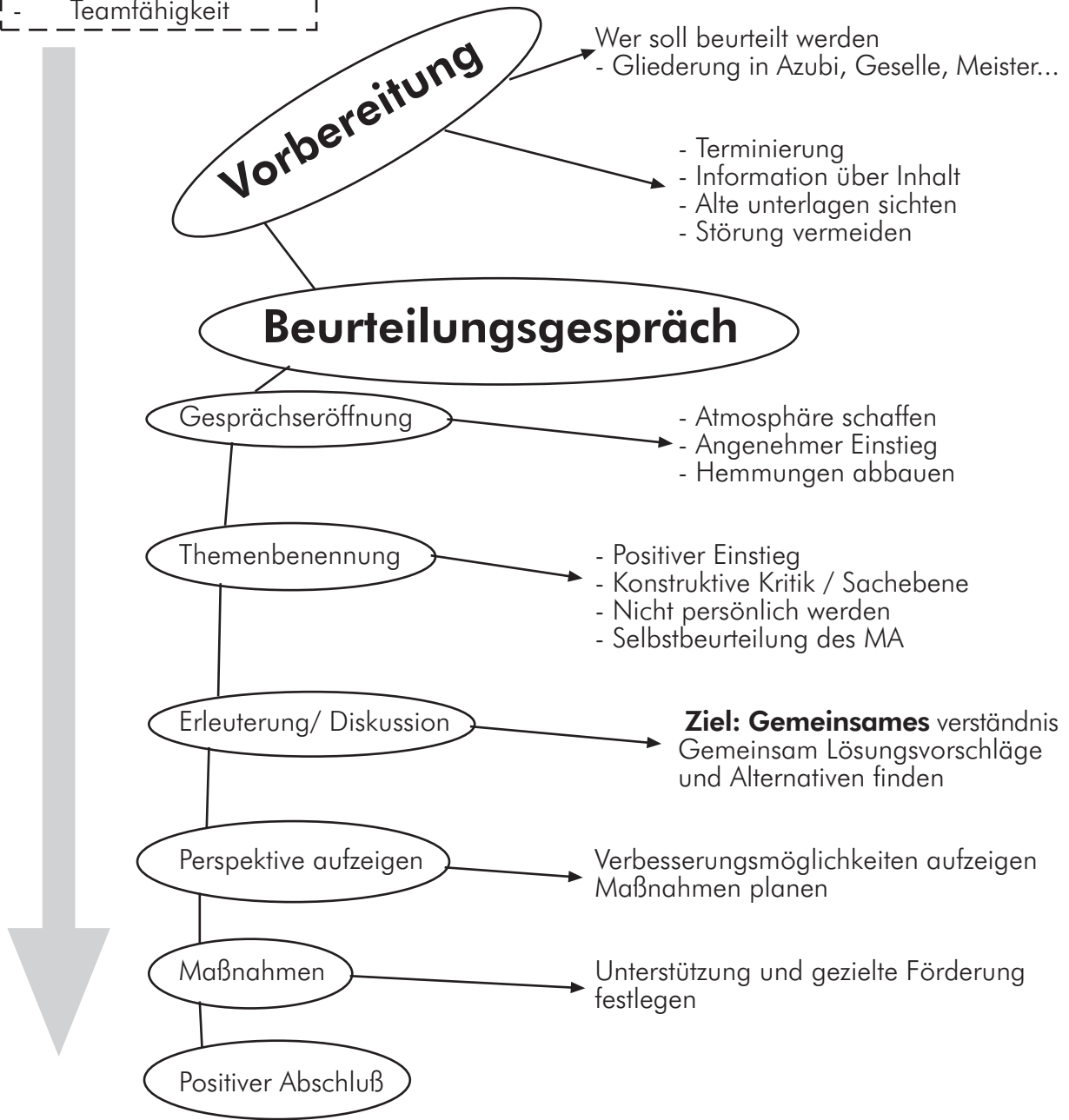
**Affektive** Kompetenz  
**(Herz)**

---

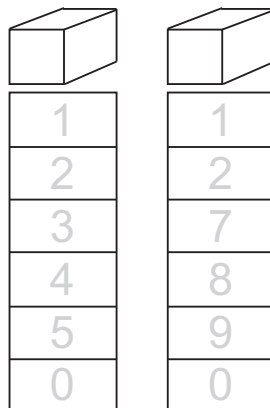
**Kognitive** / Rationale Kompetenz  
**(Kopf)**

- Arbeits	Ergebnisse
- Arbeits	Sorgfalt
- Arbeits	Einsatz
- Teamfähigkeit	

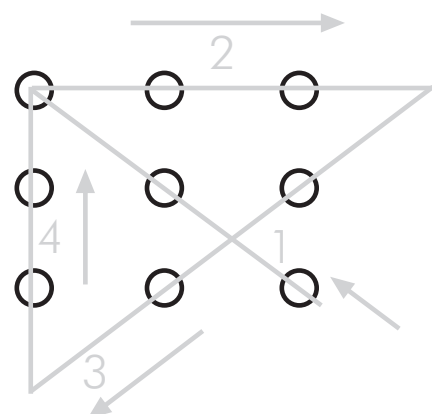
**<- Beispiel zu bewertender Kriterien**



Zwei **Würfel**, mit denen man **alle Monatstage** anzeigen kann



Alle **9 Punkte** mit **4 strichen** verbinden **ohne abzusetzen**



**Testtraining 2000plus.**  
berufsstrategie Einstellungs- und Eignungstests  
erfolgreich bestehen

ISBN-10: 3-8218-3898-1  
ISBN-13: 9783821838984  
Sonstiges: Abbildungen 22 cm  
Seitenzahl: 508  
Gewicht: 910 g

**Rückblick vergangener Unterricht:**

**23.09.2006**

- Personalführung -> Kollektiv-, Individuell-, Situative Führung
- Personalplanung -> Qualitativ/Quantitativ
- Arbeitsrecht -> Sozial, Einstellung, Entlassung, Betriebsrat

- Befristung Arbeitsvertrag -> Aus Sachlichem Grund 3 x 2Jahre verlängern; **Max. 8Jahre**
- Tarifvertrag** -> Gilt nur, wenn **beide Seiten gebunden** sind  
Zuständige Gewerkschaft / Arbeitgeberverband

- AT-Vertrag -> Tarifvertrag gilt grundsätzlich nicht
- Deligieren -> Verantwortung, Arbeiten an Mitarbeiter

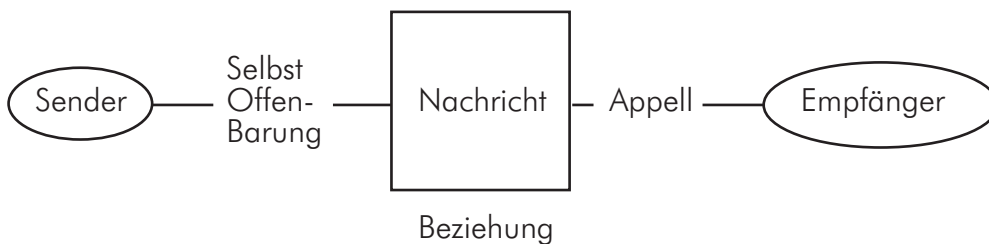
**Ziel = Aufgabe**



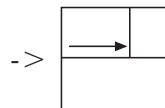
**11.11.2006**

- Verbale Sprache -> Sprechen, formulieren...
- Nonverbale Sprache -> Körpersprache, Reaktionen...

- 4-Seiten einer Botschaft -> Sachinhalt



Johari-Fenster



= z.B. Macht auf, bildet seit Bild in der Öffentlichkeit selber; Extrovertiert

Führungsmittel

- > Zielorientiert einsetzen

Konfliktmanagement

- > Negativer Konflikt, dann eingreifen
- Kompromiss / Win-Win Situation herbeiführen

**13.01.2007**

Gruppe  
Team

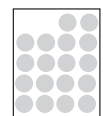
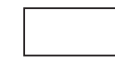
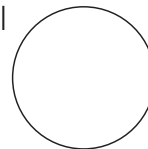
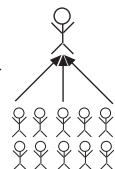
- > **Jeder** für **sein** persönliches Ziel
- > **Alle** zusammen für **ein** Ziel



**03.02.2007**

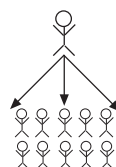
Moderation

- >



Presentation

- >



- ↓ **VV** -> **V**erbesserungs **V**orschlag
- ↓ **KVP** -> **K**ontinuierlicher **V**erbesserungs **P**rozess
- ↓ **TQM** -> **T**otal **Q**uality **M**anagement / z.B. Zertifizierung

**Stelle** -> Anforderungen  
Kompetenzen  
Verantwortung

- Berufserfahrung
- Ausbildung
- Erfahrung

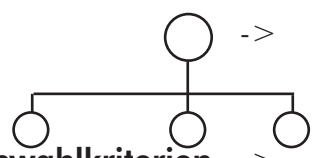


- Stelle
- Stellenbeschreibung
- Aufgaben
- Kompetenzen
- Verantwortung



- Qualifikation
- Anforderungsprofil
- Fachlich
- Persönlich

**Stelle** = kleinste organisatorische Einheit



- > - Stellenbeschreibung
- Soll/Ist
- Evtl. Qualifikationen

**Auswahlkriterien** ->

- Sauberkeit der Bewerbung
- Inhalt der Bewerbung
- Qualifikationen...

**Meßbare Ziele** ->

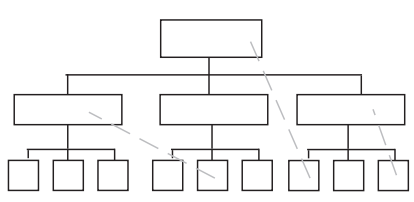
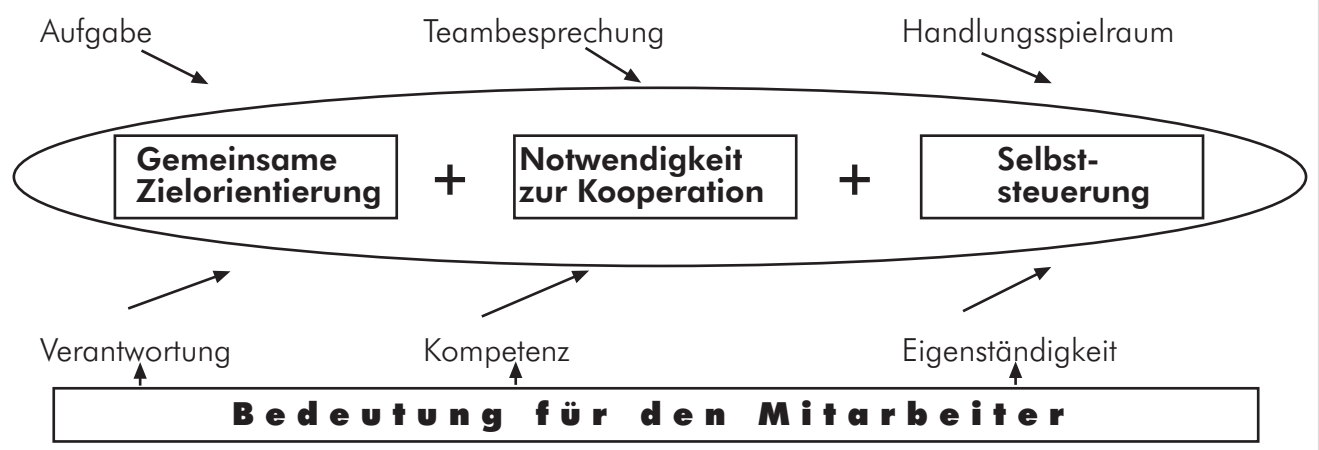
Einhaltung der

- Zeit
- Budget
- Meilensteine
- Qualität



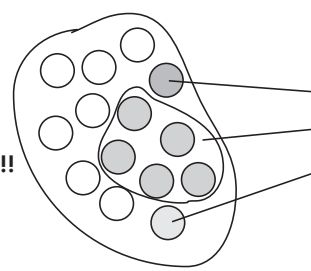
**Fachmesse**

-> Sehr gut zum Aquirieren von B to B (Bussiness to Bussiness) Kunden  
Ins Gespräch kommen und nach Ansprechpartner für Marketing fragen. Nach der Messe Kontakt aufbauen, mit Verweis auf Besuch des Messestandes und Kontakt mit XY



**Kritik**

- 1. Stufe**  
- MA löst Problem selber
- 2. Stufe**  
- MA + Vorgesetzte lösen Problem gemeinsam
- 3. Stufe**  
- Vorgesetzte macht Vorgabe  
**Protokoll nicht vergessen!!!**



—— **Formell** (soll sein)  
- - - **Informell** (können gut miteinander)

Verbrauchsabweichung <--  
 Beschäftigungsabweichung  
 Preisabweichung



**Bearbeitungszeit** -> Ausführungszeit  
**Lohnfaktor** -> Alle Zeiten, die nicht produktiv sind pro Stunde.

**Normal** beschäftigung -> **Durchschnittlicher** Beschäftigungzeit  
 (während der Anwesenheit) der letzten Jahre

**Maximal** beschäftigung -> Beschäftigungszeit, die ich **mximal**  
**erreichen** könnte

**Lohnkosten pro Stück** (Satz)-> Lohnfaktor : Min pro Std. x Geamtzeit pro Sat  
 30 Euro : 60 min. x 4,5min. =2,25Euro

**Gesamtzeit** -> **Umrüstzeit, Einrichtzeit, Bearbeitungszeit**

Plankosten für **Fertigungslöhne** -> Arbeitsstunden x Lohnkostensatz  
 1300 Std. x 2,25 Euro = 29250Euro

Plankosten für **Fertigungsmaterial**-> Arbeitsstunden x Planpreis (durchschnitt)  
 1300 Std x 2,50Euro = 32500Euro

**Gemeinkosten** -> **Berechnet von Stunden**

<b>Neue Aufgabe:</b>	Planbeschäftigung = 1500 Stunden		
	Variable Gemeinkosten	x	Planbeschäftigung (Neu)
	-----		
			Planbeschäftigung (Alt)
	24500 Euro	x	1500 Std.
	-----		= 26250 Euro
		1400 Std.	<b>Neue Varialbe Kosten</b>
<b>Plankostenverrechnungssatz</b>	->	Plankosten : Planbeschäftigung	
		90000 : 1500	=60 Euro
	60 Euro/Std	: 60 Min/Std	= 1 Euro/Min x 4,5 = 4,5 Euro /Stk.
Kosten Fertigungsmaterial	:	Beschäftigung (Max)	
32500	:	1300	= 2,5 Euro
Fertigungslöhne (Variabel)	+	Variable Gemeinkosten	= <b>Gemeinkosten (Bei 1400 Std.)</b>
29250	+	26250	= 55500
Neue <b>Gemeinkosten</b>	+	<b>Fixe Gemeinkosten</b>	= <b>Sollkosten</b> für Kostenstelle
55500 : 1500 x 1400	+	34500	86300 Euro
Unterschreitung Planbeschäftigung :	1500 Std.	= 100%	
	1200 Std.	= 80% ->	<b>Unterschreitung 20%</b>

- Beschäftigungsabweichung** -> Plankosten : Ist-Kosten
- Gesamtabweichung** -> Beschäftigungsabweichung + Verbrauchsabweichung
- Preisabweichung** ->
- |   |           |   |           |   |
|---|-----------|---|-----------|---|
| - | Ist-Menge | x | Planpreis |   |
| - | Ist-Menge | x | Ist-Preis |   |
|   |           |   |           |   |
| = |           |   |           | <b>Preisabweichung &lt;- Verrechnung auf Kostenträger</b> |

**Der Variator:**

Drückt das **Verhältnis** der **Fixen und Variablen Kosten** einer Kostenart unter Annahme einer **linearen Kostenfunktion** aus. Er gibt an, um **wieviel %** sich die vorzugebenden Kosten bei einer **10%igen Änderung** des **Beschäftigungsgrades** verändern.

$$\text{Variator} = \frac{\text{Proportionale Kosten}}{\text{Plankosten}} \times 10$$

$$\text{Proportionale Kosten} = \frac{\text{Variator}}{10} \times \text{Plankosten}$$

**Beispiel = Variator 8** -> Bei einer 10%igen Beschäftigungsabweichung sind **80%** der Gesamtkosten **variabel** und **20% Fix**

**20% Beschäftigungskosten** -> **8 x 2 = 16%**

**Variator**

Plankosten/Monat	:	30000 Euro
Davon	:	12000 Euro Variabel

a) Wie hoch ist der Variator?

$$\text{Variator} = \frac{\text{Variable Plankosten bei Planbeschäftigung}}{\text{Gesamte Plankosten bei Planbeschäftigung}} \times 10$$

$$4 = \frac{12000}{30000} \times 10$$

b) Die Planbeschäftigung wird kurz vor Monatsbeginn um 10% geringer angesetzt.  
 - Wie hoch sind die Sollkosten bei 90% der alten Planbeschäftigung?  
 - Wie hoch ist der Variator?

Plankosten bei 100% der ursprünglichen Planbeschäftigung = 30000 Euro

- **Veränderung um 4%** bei einer **10%igen Beschäftigungsabnahme**

30000 x 4% = 1200 Euro      30000 - 1200 = **28800 Euro Sollkosten**

$$\text{Neue Variator} = \frac{10800}{28800} \times 10 = \mathbf{3,75}$$

	Bäcker		Kostenmanagement		10.03.2007	
S7	a)	2500 105000	x x	42 Euro 75%	= =	105000 <b>78750 Variable Kosten</b>
						<b>26250 Fixe Kosten</b>
	b)	42 Euro 2500 2300	+ - x	12% 8% 47,04	= = =	47,04 Euro 2300 Stunden <b>108192 Euro Neue gesamte Plankosten</b>
	c)	47,04	x	2100	=	98784,00
<b>Siehe S.1</b>		- Sollkosten		(75734,40 x 2100):2300 + 32457,60)	=	101606,40
		Beschäftigungsabweichung				= - 2822,40
		Sollkosten				101606,40 Euro
		- Ist-Kosten				63500,00 Euro
		<b>Verbrauchsabweichung</b>				<b>+38106,40 Euro</b>
S.10	Material A	2,15	x	2,36	=	5,074 Euro
	Material B	6,40	x	0,85	=	4,44 Euro
						10,51 Euro
	+ Materialkostenzuschlag 5%					0,53 Euro
						11,04 Euro
	Fertigungsstelle I	(0,25 x 16,4)				4,10 Euro
	Fertigungsstelle II	(0,4 x 24,6)				9,84 Euro
	Fertigungsstelle III	(0,35 x 11,8)				4,13 Euro
	Planfertigungskosten					18,07 Euro
	Planherstellkosten					29,11 Euro
	+ Verwaltung/Vertrieb 30%					8,73 Euro
	+ Sondereinzelkosten des Vertriebs					1,80 Euro
	<b>Plankselbstkosten je Stk.</b>					<b>39,64 Euro</b>

**Verbrauchsabweichung** = Stelle/Planwert - Planausbringung x Ist-Ausbringung  
**Beschäftigungsabweichung** = Verbrauchsabweichung - Planwert

**Grenzplankosten sind bei linearem Kostenverlauf variable Kosten Proportionale-, Variable-, und Genzkosten meint das gleiche**

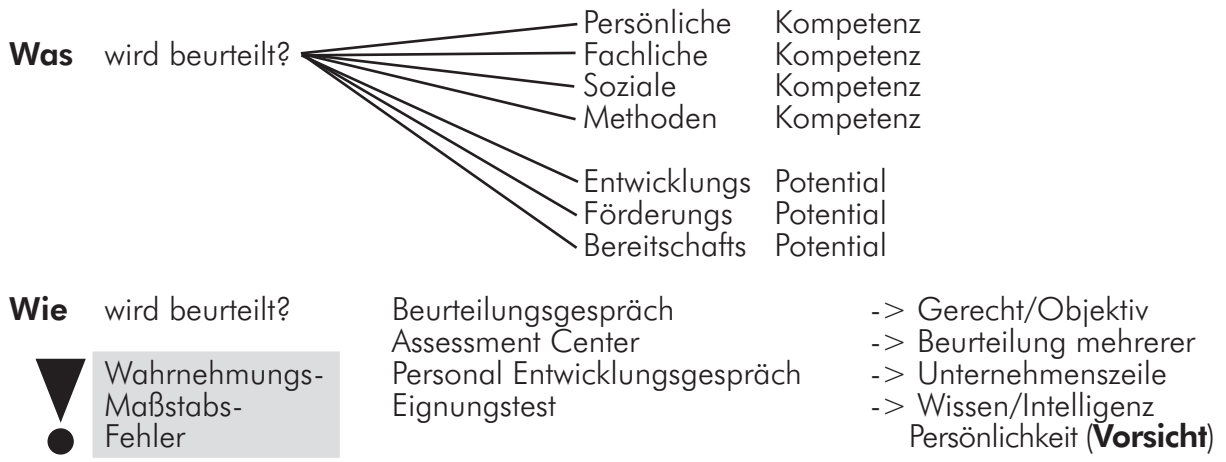
**Fixkosten** werden hier **nicht verrechnet** = **Teilkosten**rechnungssystem  
**Kapazitätsauslastung** = Ist-Beschäftigung in Relation mit Planbeschäftigung  
**Ist-Kosten** = Ist-Kostem x Planpreis  
**Proportionale Ist-Kosten** = Ist-Grenzkosten  
**Verbrauchsabweichung** = Proportionale Selbstkosten - Proportionale Ist-Kosten

Eine **Beschäftigungsabweichung** kann es in der **Grenzplankostenrechnung nicht** geben, da die **Fixkosten ausgeblendet** sind

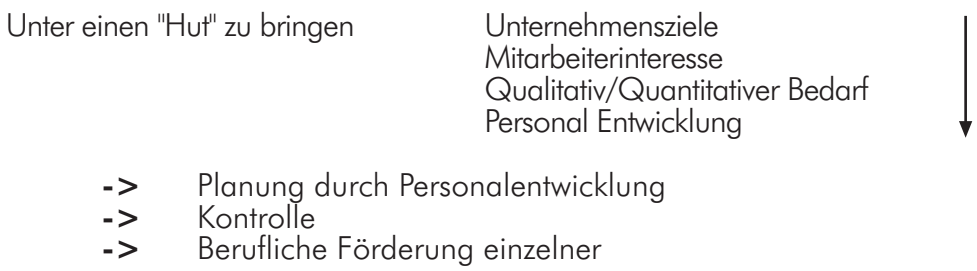
**Proportionale Ist-Mehrkosten pro Fertigungsstunde**  $\frac{\text{Verbrauchsabweichung}}{\text{Ist-Beschäftigung}}$

Vollkosten wo **Fixkosten proportionalisiert** sind erbringen uns einen **versteckten Gewinn** (Fixkosten sind immer gleich; Variable kosten richten sich nach der Auflage)

**Potentialeinschätzung  
Beurteilung von Personal**



**Ziel: Verbesserung** oder Prüfung des **nutzbringenden Einsatzes** des Mitarbeiters im **Betrieb**



Ein **Ziel** ist **unabhängig** vom **Einwirken** anderer

Ein **Ziel programmiert** unser **handeln**

**Ziele**, die von anderen (z.B. **Menschen**) **abhängen** sind keine Ziele sondern **Wünsche**

Ein **Ziel**, das so kurzfristig und einfach zu erreichen ist, das es **keine (größeren) Planung**, Koordination, oder ähnlichem bedarf ist **eher eine Maßnahme** denn ein Ziel

**Maßnahmen** sind in der Regel **Bestandteil** eines größeren **Konzeptes** und einmalig

- Maßnahmen**
- Ausbildung -> Beruf, Trainee, Einarbeitung
  - Fort- und Weiterbildung -> Seminare, Coaching, Beratung, Förderung
  - Aufgabenstrukturierung -> Gruppenarbeit, Projektarbeit, Qualitätszirkel, Stellvertretung
  - Karriereplanung -> Versetzung, Rotation, Nachfolgeplanung, Laufbahnplanung
- Intern/Extern/Selbständig
- Wer** soll teilnehmen?  
**Was** sollen die Inhalte sein?  
**Wer** "machts" (Dozent, Trainer, MA...)?  
**Wie** soll es erfolgen (Methoden)?  
**Wann** und **Wie lange** ?  
**Wo** soll die Veranstaltung stattfinden?  
**Wozu** welche Ergebnisse sollen erreicht werden?
- Methoden:**  
 traditioneller Unterricht  
 Gruppendiskussion  
 Gruppenübungen  
 Training (z.B. amPC)  
 Individuelles Lernen/Selbststudium  
 4-Stufen Methode

On/Off the job, Einzel/Gruppen, Intern/Extern, Mit/Ohne Multimedia

**PE-Ziele:** Einarbeitung eines neuen Druckers mit dem Ziel das dieser zu erlernende Fertigkeiten in 3-monaten anwenden kann.  
Übernahme der CTP- Bedienung zur Entlastung des Betriebsleiters.

**PE- Maßnahmen:**

- Schulung Intern/Extern und Training on the Job
- Begleitung durch Kollegen
- Erklärung, Mentoring
- (Status) Gespräche
- langfristige Perspektiven
- Jobenrichment/Jobenlagerment

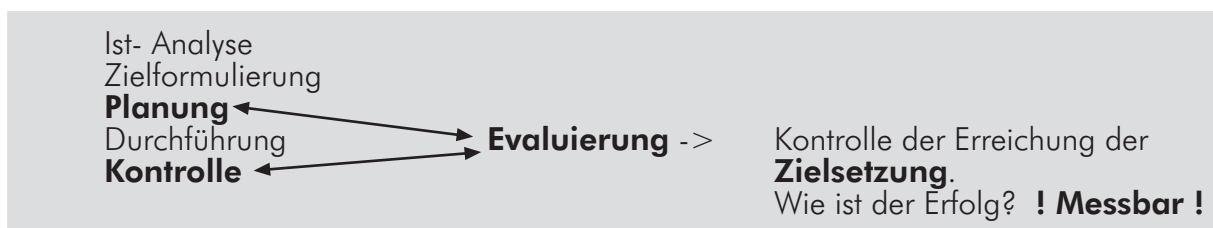
**PE- Checkliste:**

- Schulung Intern, Herr XY ist Zuständig
  - Arbeitssicherheitsunterweisung
  - Druckmaschine
    - Funktion, Bedienung
    - Arbeitsablauf, besonderheiten -> ca. 1 Tag
- Begleitetes arbeiten/anwenden
  - Zuständig Herr XY
  - Zuständig Frau XY -> ca. 1 Woche
- Mentoring/ Statusgespräch
  - Konzept
  - Erklären
  - Ziel / Status / Zeiten ?
- Terminplanung
- Dokumentation -> der Schulung, Logbuch schreiben...

#### PE- Methoden:

##### 4-Stufen-Methode

- 1) **Vorbereitung** -> Motivation, Zweck, Bedeutung, Zusammenhang
- 2) **Vorführen** -> Details erklären, "tun", besprechen, erleutern
- 3) **Selberrmachen** -> Helfen, Selbstkontrolle, ausprobieren
- 4) **Üben/Festigen** -> Selbst planen, durchführen und kontrollieren

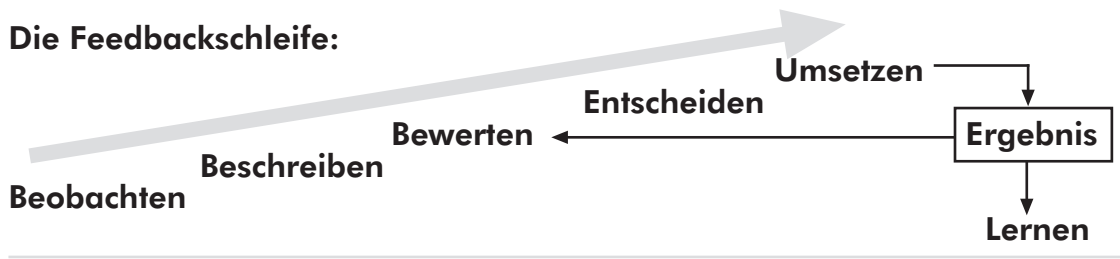


**Benchmarking** -> Vergleichende Erfolgskontrolle  
z.B. Produktivität von Bereiche einer Firma mit dem Mitbewerber

**Personelle Einzelmaßnahmen:** Förderung...

- > ... der Eigenmotivation
- > ... organisatorischen Fähigkeiten
- > ... der Einsatzbereitschaft
- > ... Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- > ... des Qualitätsbewusstseins
- > ... der Teamfähigkeit

**Die Feedbackschleife:**



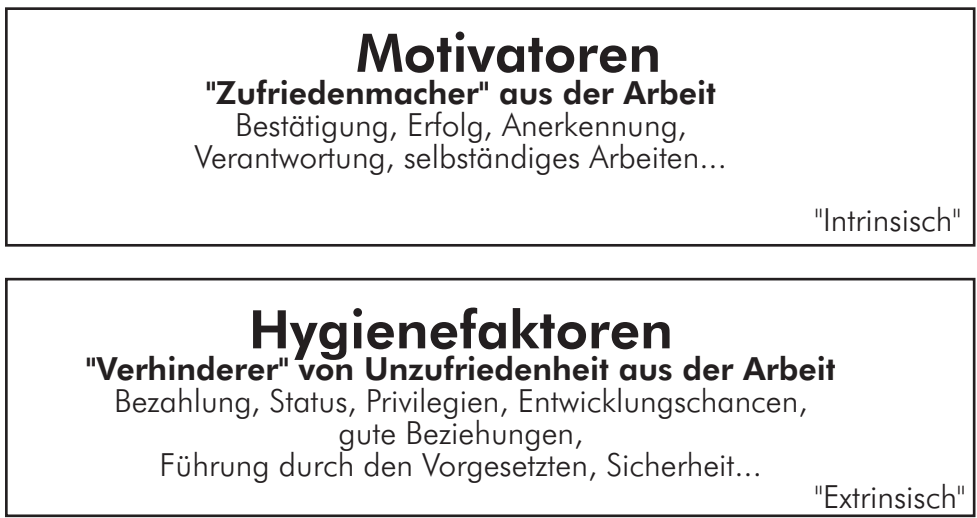
**XY Theorie nach McGregor:**



**Maslowsche Bedürfnispyramide:**



**Herzbergs Zwei-Faktoren-Theorie:**



Die Mäuse-Strategie für Manager. Veränderungen erfolgreich begegnen. Vorw. v. Kenneth Blanchard von Spencer Johnson  
 Erschienen: 01.2000 ISBN-10: 3-7205-2122-2 ISBN-13: 9783720521222 Übersetzt von: Gaby Turner Kommentar: Kenneth Blanchard  
 Sonstiges: 22 cm Erschienen bei: Ariston Verlag Seitenzahl: 116 Gewicht: 266 g Sprache(n): Deutsch

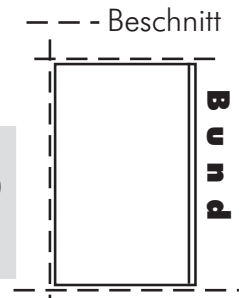
BVDM Kalkulationsunterlagen  
**Pantonefarben**  
**Trimmer**

- > Für reale Preise minus ca. 10%
  - > teurer als Skalenfarben
  - > 3 Seiten schneiden
- nach Sammelheftung**

**Rohbogenformate:** 43 x 61 cm  
 45 x 64 cm  
 50 x 70 cm  
 61 x 86 cm  
 64 x 90 cm  
 70 x 100 cm  
 86 x 122 cm  
 100 x 140 cm

**Preis für Tausend:**  
 Fix + Varabel : 10000 x 100  
**Preis für weitere Tausend:**  
 Varabel : 10000 x 100

Siehe: <http://www.europapier.com/service/knowhow/>



**Greifferrand**  
**Beschnitt**  
**Druckkontrollstreifen**  
**Greiffalz**

- > 12mm (wo der Bogen in Maschine gegriffen wird)
- > 3mm (je Beschnitt-Seite einer "Seite")
- > 10mm
- > (Vor- oder Nachfalz) 7-12mm



**Laufrichtung**  
**Druckmaschine**

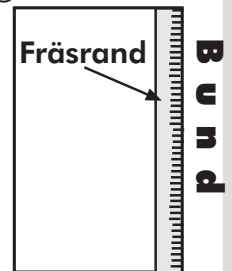
- > **Parallel** zum letzten Falz
  - > In der **Prüfung** wenn nichts anderes gegeben
- mit Farbsteuerung**

**1 Bogen**

- > ist gleich **2 Formen**; 4 Platten pro Form bei 4C

**Klebebindung**

- > **Fräsrand** von **3mm**; (3mm+3mm=6mm)



**Falzmaschine**  
**Signaturwechsel**

- > mit der **Schmalen Seite zerst**
- > **Einrichten** der **Falzmaschine**

**Taschen-Falzmaschine**  
**Komb-Falzmaschine**

- > **Nur Parallel-Falz**
- > **Parallel- und Kreuzfalz**

**Verschumpfen**

- > Verpacken (Plastikfolie "einschrumpfen")
- S63 BVDM Kalk. Beispiel

10000 Exemplare : 1000Einheit x 20min x 0,5Euro/min

<b>Fix</b> 5 Euro	<b>Variabel</b> 100Euro
----------------------	----------------------------

**Papierberechnung** Kg auf Bgn. ->

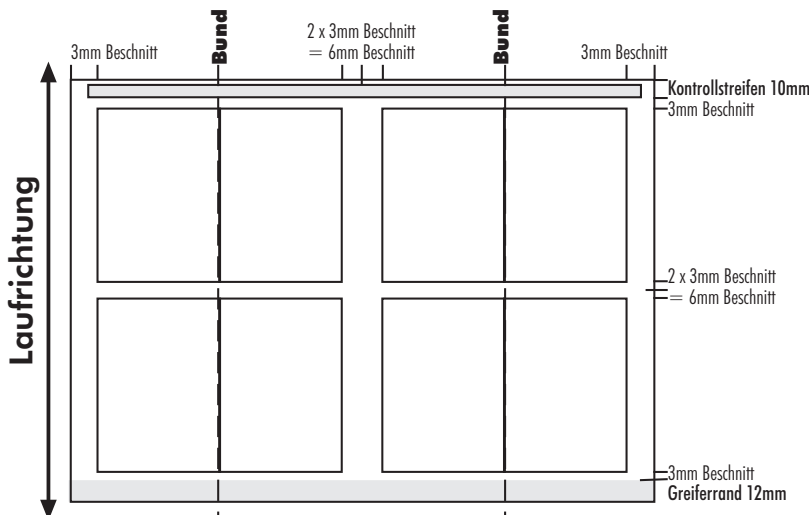
2,50 Euro/Kg = 250 Euro/100Kg

250 x 0,63 Bgn. Höhe x 0,88 Bgn. Breite x 90/100 Gewicht = 124,74 Euro

für 1000 Bgn 63x88cm

**Farbverbrauch**

- > S89+90 BVDM; 4C = 3xBundfarbe + 1xSchwarz
- + Farbverbrauch für Einrichten (150-500g je Farbe)**



**DTP druckreif**  
 Erschienen: 01.2004

ISBN-10: 3-499-61241-0  
 ISBN-13: 9783499612411  
 Erschienen bei: Rowohlt Taschenbuch  
 Seitenzahl: 384

**DTP professionell**  
 Erschienen: 04.2006

Aus der Reihe: «Wikipress»  
 ISBN-10: 3-86640-009-8  
 ISBN-13: 9783866400092

Erschienen bei: Directmedia Publishing  
 Seitenzahl: 256

**Kompedium der Mediengestaltung**  
**3. Auflage!!!**  
 Erschienen: 08.2005

Aus der Reihe: «x.media.press»  
 ISBN-10: 3-540-24258-9  
 ISBN-13: 9783540242581

Erschienen bei: Springer  
 Seitenzahl: 1066

**Overwien** -> - E-Mail mit Excel-Tabelle für große Kalkulation  
 - E-Mail mit unseren Ergebnissen an Overwien; Butzmann korregiert.  
 - Butzmann bereitet den nächsten Unterricht vor.  
 - Evtl. 5. Mai 2007 weiterer Termin für große Kalkulation

IHK Planung Steuerung Kommunikation **S26** -> Falsche Aufgabe  
 Statt: **Kapazitätsüberdeckung** -> **Kapazitätsunterdeckung**

**Kapazitätsbedarf:**

Gewünscht		Maschine/Std.		Einrichtzeit		<b>Nutzungsgrad</b>
750000 Exemplare	:	50000 Exemplare	+	0,75 Std	:	88%
				<b>15,75 Std.</b>	->	<b>17,9 Std.</b>

**Kapazitätsbestand:**

Schicht/Std.		Schichten		<b>Planungsfaktor</b>
8 Std.	x	3	x	93,75%
		<b>24 Std.</b>	->	<b>22,5 Std.</b>

<b>Fertigungsstunden</b> für gebuchte Aufträge	=	1500 Std.	1500 Std.	->	87%
<b>Nutzungsgrad</b>	=	87%	<b>1724 Std.</b>	<-	100%

Weitergehende **Überlegungen** -> In der Prüfung immer kurz **begründen**

**Matrixorganisation:**

Das Objektprinzip wird mit dem Verrichtungsprinzip vereinigt. Hieraus resultiert eine **Überlagerung zweier Leitungsebenen**. Diese Organisationsform eignet sich insbesondere für die Lösung **innovativer und komplexer Probleme**, daher findet man die Matrixorganisation häufig in Zusammenhang mit dem **Projektmanagement**.

**Teamorientierte Organisation:**

Ziel dieses Ansatzes ist, die **Qualität** der getroffenen **Entscheidungen** zu **verbessern** und die **Durchsetzbarkeit** von Entscheidungen dadurch zu **erleichtern**, dass sie von allen Teammitgliedern getragen werden. In der Praxis ist diese Organisationsmodell jedoch nur in einzelnen Unternehmensbereichen (**Gruppenarbeit**) anzutreffen.

**Make or Buy:**

**nicht** monetäre Entscheidungskriterien -> Kostenvergleichsrechnung; **Billiger oder teurer**  
 monetäre Entscheidungskriterien -> Nutzwertanalyse, Image, Flexibilität...

**Überlegung:** Produktqualität, Versorgungssicherheit, Terminsituation, Kundenschutz, Datenschutz, Flexibilität, Unabhängigkeit, Prestige, Umweltschutz, Kapazität...

**Just in Time:**

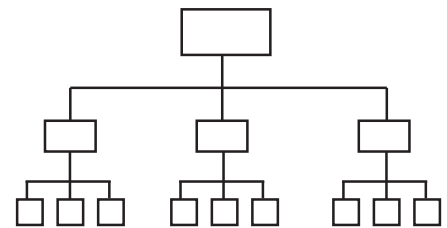
bedeutet die weitgehende **produktionssynchrone Beschaffung** der notwendigen **Fertigungsmaterialien**. Im Idealfall wird in allen Fertigungsabteilungen eine Materialbereitstellung **auf Abruf** realisiert, um so den **Materialbestand** zu **senken** und eine genaue Termineinhaltung zu gewährleisten. (**PPS-System**)

**Outsourcing:**

Konzentration auf das **Kerngeschäft** wird allgemein als **Grund** für Outsourcing verstanden. Outsourcing meint das **Auslagern von Teil- oder Gesamtprozessen** aus der eigenen Leistungskette und damit den **Zukauf** dieser Leistung von Dritten.

**Aufbauorganisation:**

Die Aufbauorganisation beschreibt die **Regelung der Beziehungen zwischen den verschiedenen Stellen** im Unternehmen. Diese Beziehungen können grundsätzlich materieller und/oder informationeller Art sein

**Ablauforganisation:**

Die Ablauforganisation regelt die **Gestaltung der Beziehungen**, d. H. die **Verbindungen, Abhängigkeiten**, aber auch die wechselseitigen Einflüsse der beteiligten Stellen im Unternehmen. Die Ablauforganisation regelt also die **dynamischen Zusammenhänge** innerhalb des **durch die Aufbauorganisation geschaffenen statischen Rahmens**.

**Prüfungstermine lt. IHK/Overwien 31.03.2007**

Freitag, 04. Mai 2007 | Mittwoch, 09. Mai 2007 | Donnerstag, 10. Mai 2007

**1. Produktionsprozesse    2. Projekt- Produktplanung    3. Führung und Organisation**

- Medienübergreifende Qualifikation

- Mediengestaltung

- Medienorientierte Datenverarbeitung

- Medienproduktion

- Projektmanagement

- Medienrechtliche Vorschriften

- Personalführung

- Personalentwicklung

- Planungs-, Steuerungs- und Kommunikationssysteme

- Kostenartenbestandteile** ->
  - Personalkosten
  - Sachgemeinkosten
  - Raumkosten
  - kalkulatorische Kosten
  - Fertigungsgemeinkosten
  - Gemeinkosten Verwaltung/Vertrieb
- Einzelkosten** -> können dem Kostenträger direkt zugeordnet werden
- Gemeinkosten** -> werden mit Hilfe von **Zuschlagssätzen** indirekt verrechnet.
- Ordentliche Kosten** -> Berechenbare Kosten
- Periode** -> Bestimmter Abrechnungszeitraum z.B. 1 Jahr
- Kriterien Aufwendungen für Kosten/Leistungsrechnung** ->
  - Betriebsbedingt
  - ordentlich und
  - periodennah
- Neutrale Aufwendungen** ->
  - Spekulationsverluste
  - Spenden
  - Verluste aus dem Abgang von Gegenständen des Anlagevermögens
- Unternehmensergebnis** -> Gegenüberstellung **Aufwendung/Erträge** einer Periode
- Neutrales Ergebnis** -> Gegenüberstellung **neutraler Aufwendungen/neutraler Erträge**
- Betriebsergebnis** -> Gegenüberstellung **Kosten/Leistung** einer Periode
- Preis für 1000 stk.** -> Fixe kosten + Variable Kosten : Menge x 1000
- Preis für weitere 1000 stk.** -> Variable Kosten : Menge x 1000
- In 100%** -> z.B. 10% = Summe : 90 x 10
- auf 100%** -> z.B. 10% = Summe : 100 x 10
- Quadratmeter pro Druckbogen** -> z.B. 50 x 70 cm = 0,5 x 0,7 = **0,35 m<sup>2</sup>**
- Papiergewicht** -> z.B. 0,35 x 135g/m<sup>2</sup> = **47,25 g /bgn.** : **1000** = 0,04725 Kg
- Nutzungsgrad zu gering** ->
  - **Maschinenpark** erneuern
  - Organisatorische Mängel abstellen
  - Wartung von technischen Einrichtungen verbessern
- Auslastungsgrad zu gering**->
  - stärkere Auslastung / Mehr aufträge-> evtl. 2 Schichten
  - Ausbringungsmenge erhöhen / Aquis
- Unternehmensergebnis** -> Erträge - Aufwendungen;  
**ohne kalkulatorische Kosten**
- Kalkulatorische Abschreibung** -> Kalkulatorische AfA (Absetzung für Abnutzung)  
**Anschaffung : geplante Nutzungsjahre**
- Kalkulatorischer Zins** -> Zinsen, die erzielt worden wären, wenn Kapital statt es im Unternehmen zu investieren - auf dem Kapitalmarkt angelegt worden wäre.  
**Investition : 2 x Zinssatz**
- Betriebsergebnis** -> Leistungen - Kosten
- Vollkostenrechnung** -> **Fixkosten** werden **proportionalisiert**  
Es wird fälschlicherweise unterstellt, das fixkosten von beschäftigung abhängig sind.
- Teilkosten** -> **Fixkosten** bleiben **Fix**; Variablekosten sind variabel
- Kritische Menge** -> (Anschaffung 1 - Anschaffung 2) : (Stückkosten 1 - Stückkosten 2)

**Recht am eigenen Bild** -> KUG §22  
**Persönliches Recht** -> GG §2 Intimsphäre, Privatsphäre...  
 Grundsatz: **KEIN PHOTO OHNE VERTRAG**

**Fall Vorgehensweise:**

1. Worum geht es?
2. Gibt es das Recht?
3. Verletzung?
4. Rechtfertigung

**Urheber Gesetz:**

1. Sprachwerk
2. Musikwerk
3. Pantomime/Tanz
4. Bildende Kunst
5. Lichtbild
6. Filmwerk
7. Wissenschaft

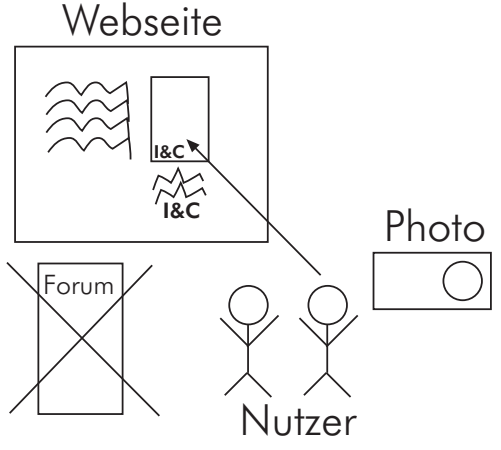
Für Schutz Schöpfungshöhe erforderlich

Urh.G §72-> Lichtbild **ohne Schöpfungshöhe**

**Rechte für:**

- Urh.G. § 16 Vervielfältigungsrechte
- Urh.G. §17 Verbreitungsrechte
- Urh.G. §18 Ausstellungsrecht
- ....

1. I&C ist eine Marke
2. Markenrecht
3. § 14 Abs. 2 MarkenG Unterlassung
4. ohne Zustimmung des Inhabers verwendet



Seit März 2007:

MedienDiensteStaatsvertrag (MDStV) → **TeleMedienGesetz (TMG)**  
 TeleDienstGesetz (TDG) → **TeleMedienGesetz (TMG)**

**Allgemeine Regeln->**

**Aquivalenz zurückzuführen auf meine Handlung**

Beispiel: Wäre er auf diese Weise gestorben, wenn ich nicht geschossen hätte?  
 oder... Hätte er die Straftat auch begangen, wenn ich den Link nicht gesetzt hätte?

**Vorhersehbarkeit der Handlung**

Beispiel: War es vorhersehbar, dass der Nutzer mittels einer Upload-Funktion ein Foto auf den Server lädt?

**Zumutbarkeit**

Beispiel: Ist es dem Seitenbetreiber zumutbar, jeden Eintrag im Forum zu kontrollieren?

**Unternehmer Fernabsatz Individuelle Wahre**

- > § 14 BGB (Definition)
- > § 312 Widerrufsrecht bei Haustürgeschäften
- > § 312d BGB  
Widerrufs- und Rückgaberecht bei Fernabsatzverträgen  
**Erlischt bei individuell angefertigter Wahre.  
z.B. Visitenkarten**

**AGB Impressum**

- > § 305 BGB Kenntnisnahme vor Kauf / Hinweis / Einverständnis
- > § 6 TDG Ständig- und Unmittelbar verfügbar, leicht erkennbar
  1. Name und Anschrift des Anbieters
  2. Informationen zur schnellen Kontaktaufnahme
  3. Angabe des Vertretungsberechtigten
  4. Angabe der Aufsichtsbehörde
  5. Register und Registernummer
  6. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
  7. Zusätzliche Pflichten für besondere Berufsgruppen
  8. Weitere Angaben nach Vorschriften...

**UWG = Unlauterer Wettbewerbs Gesetz**<http://bundesrecht.juris.de/>

**Anrufe** -> § 7 UWG Unzumutbare Belästigungen  
Empfänger diese Werbung nicht wünscht /ohne Einwilligung

**Vergleichende Werbung** -> § 6 UWG - muss **objektiv** und **wahr** sein.

**Ansprüche** -> § 8 und 9 UWG Beseitigung und Unterlassung

**Preisangaben** -> **Preisangabenverordnung** (PAngV) §1 Abz. 2 (S.53 IHK)  
**Inklusive:** Umsatzsteuer und sonstige Preisbestandteile und Liefer- und Versandkosten.

**Rechte einholen** -> § 31 Urh.G. Einräumung von Nutzungsrechten  
§ 49 Zeitungsartikel und Rundfunkkommentare -> **Zulässig**

**Unterlassung Schadensersatz**-> § 97 Urh.G Anspruch auf Unterlassung und Schadensersatz

Werkvertrag	-> Herstellung eines Erfolges
Kaufvertrag	-> Lieferung
Immobilie	= Unbeweglich
cache	= Verstecken

**Werkvertrag Kaufvertrag**

- > Mitwirkung des Auftraggebers unabdingbar
- > § 437 Rechte des Käufers bei Mängeln  
**Nacherfüllung, Rücktritt, Schadensersatz**

**E-Mail-Angaben** -> §37a HGB Angaben wie auf Geschäftsdrucksachen  
Anschrift, Verantwortlich... **siehe Impressum**

**Spam** -> Privatpersonen § 823 BGB / Persönlichkeitsrecht  
Konkurrent § 7 UWG / Unlauterer Wettbewerb

**Kunstwerke öffentlich zugänglich/Gebäude** -> § 59 Urh.G. Werke an öffentlichen Plätzen

<http://www.lfm-nrw.de/> -> Kostenlos bestellen vom Landesmediengesetz NRW uvm.  
<http://bundesrecht.juris.de/tmg/index.html> -> TMG TeleMedienGesetz download

**Schwieriger Farbwechsel**-> **Dunkel auf Hell** z. B. Schwarz auf Gelb

**Zusätzliches Falzwerk** -> **4-Taschen** hat eine **Standard**maschine alle Falze **über 4** Taschen zusätzlich kalkulieren

**Wenn keine Angaben** -> **Vollautomat** als kalkulationsbasis nutzen

**CTP** -> **z.B. 50% Text 50 % Bild**; wenn keine Angaben **entsprechend wählen und vermerken**

**Papierdickenwechsel** -> Beim Falzen **immer** ein mal mit kalkulieren

**Falzen** -> **Prozentualer Zuschlag** nur auf **variable Kosten**

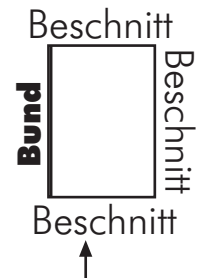
<b>In</b>	<b>100</b>	-> z. B.	:90 x10	oder	:80 x20
<b>Auf</b>	<b>100</b>	-> z. B.	:100 x10	oder	:100 x20

<b>Für</b>	<b>1000</b>	-> <b>Fix Kosten + Variable Kosten</b>	:10 (bei 10000 Auflage)
<b>Für weitere</b>	<b>1000</b>	-> <b>Variable Kosten</b>	:10 (bei 10000 Auflage)

**Farbverbrauch** -> **1 x Schwarz und 3 x Bunt** (Cyan, Magenta, Gelb)

**Farbe einlaufen lassen** -> **Fix** je nach Maschine **150-500g**

Netto-**Auflage** (bestellte Menge)  
 + variabler **Zuschuss Druck**  
 + variabler **Zuschuss Druckweiterverarbeitung**  
 -----  
 = **Bruttoauflage**



**Endformat** -> 21 x 29,7 **cm** = 0,21 x 0,297m

**Endformat mit Beschnitt** -> 0,213 x 0,303 m = 0,065m<sup>2</sup> (**drei Seiten 0,3cm**)

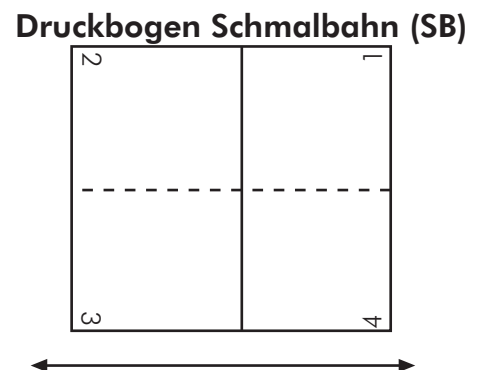
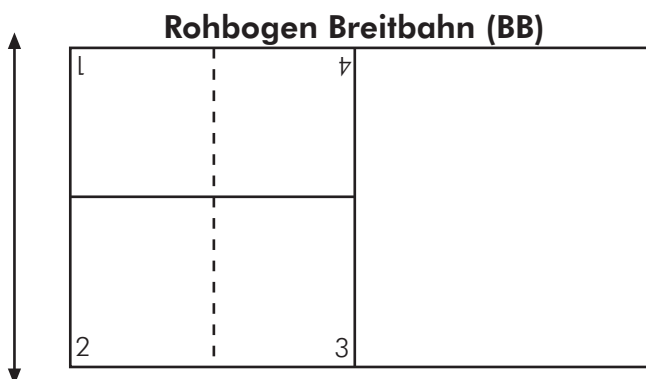
**Bedruckte Fläche** -> 0,065m<sup>2</sup> x **16 Seiten** = 1,033m<sup>2</sup> x **50%** = 0,5165m<sup>2</sup>

**Gramm pro Bogen** -> z.B. 70x100 = 0,7 x 1 = 0,7 x **135 g/m<sup>2</sup>** = **94,5 m<sup>2</sup>/Bgn**

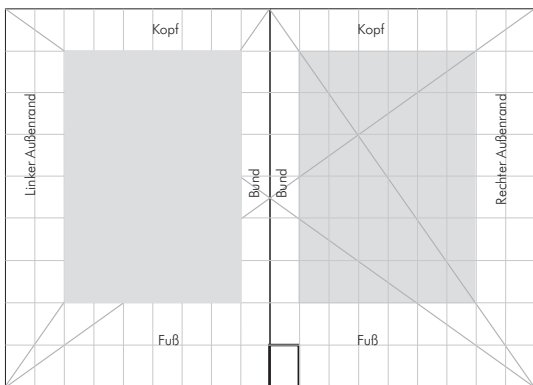
**Gamm pro 1000 Bogen** -> 94,5m<sup>2</sup>/Bgn x **1000 Bgn**

**Farbe** -> **Farbe einlaufen lassen** = 0,200Kg x 3 Euro /Kg = 0,6Euro  
**Schwarz** 5 (TausendBgn) x 2 (Vorder+Rück) x **1,40 Euro/Kg** = 14Euro  
**Bunt(CMY)** 3 x 5 x 2 x **3,00 Euro/Kg** = 90Euro

**Farbkosten** 104,60Euro



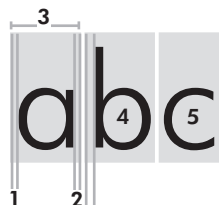
# Typo und Layout



## Neunteilung

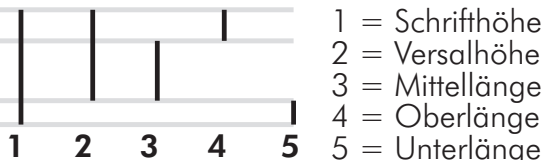
Bund: 1/9    Arußen: 2/9    der Seitenbreite.  
 Kopf: 1/9    Fuß: 2/9    der Seitenhöhe  
 Satzspiegel: 6/9

## Goldener Schnitt = 3:5:8



- 1 = Vorbreite
- 2 = Nachbreite
- 3 = Zeichenbreite oder Dicke
- 4 = Geschlossene Punzen
- 5 = Offene Punzen

# Heidelberg



# Heidelberg o

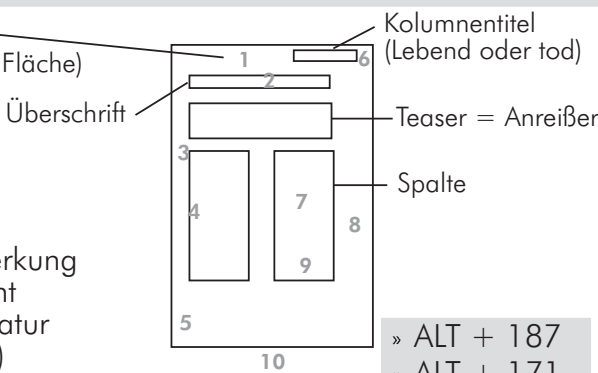


### Fachbezeichnungen:

- |                             |                    |                  |
|-----------------------------|--------------------|------------------|
| 1 = Hauptstrich/Grundstrich | 6 = Kehlung        | 10 = Versalhöhe  |
| 2 = Haarstrich              | 7 = Anstrich       | 11 = Oberlänge   |
| 3 = Serife                  | 8 = Endstrich      | 12 = Mittellänge |
| 4 = Scheitel                | 9 = Symmetrieachse | 13 = Unterlänge  |
| 5 = Bauch                   |                    |                  |

$$\text{Druckseiten} = \frac{\text{Buchstabenzahl/Manuskript} \times \text{Zeilenzahl/Manuskript} \times \text{Manuskriptseiten}}{\text{Buchstabenzahl/Druckseite} \times \text{Zeilenzahl/Druckseite}}$$

- 1 = Vorschlag/-raum
- 2 = Headline
- 3 = Initial
- 4 = Subheadline
- 5 = Toter Kolumnentitel
- 6 = Lebender Kolumnentitel
- 7 = Grundtext Bodytext
- 8 = Marginalien oder Randbemerkung
- 9 = Fußnoten durch Linie getrennt
- 10 = Bogenorm und Bogen Signatur (i.d.R. im Beschnitt zu finden)



**Zeitungsformate:** Breite x Höhe  
 Berliner 470 mm x 630 mm  
 Rheinisches 530 mm x 720 mm  
 Nordisches 570 mm x 800 mm

### DIN-A-Reihe

Vorzugsreihe  
 z.B. für Geschäftsdrucksachen

### DIN-B-Reihe

Ordner  
 z.B. Ordner und Heftmappen

### DIN-C-Reihe

insbesondere Umschläge z.B. Briefhüllen

### Semiotik = Zeichenlehre

- Ikon = ähnelt Objekt auf das es sich bezieht / Abbildfunktion
- Piktogramm = auf das wesentliche reduzierte bildnerische Zeichen
- Index = unmittelbar mit Objekt verbunden / Hinweis
- Symbole = unsichtbare Abstrakte sichtbar machen / Sinnbild

### Makrotypografie

= Flächenaufteilung

### Mikrotypografie

= Verhältnis Buchstaben wärter und Zeilen zueinander (Laufweite, Wortabstand, Grauwerte...)

- » ALT + 187
- « ALT + 171
- » ALT + 8250
- « ALT + 8249
- „ ALT + 8222
- ” ALT + 8220
- , ALT + 8218
- ‘ ALT + 8216
- ’ ALT + 8217
- ALT + 8211
- ALT + 8212
- ... ALT + 8230
- ¶ ALT + 182
- ½ ALT + 189
- ¼ ALT + 188
- ¾ ALT + 190
- ALT + 149

- Papiertyp 1 Glänzend gestrichene, holzfrei, 115g/m<sup>2</sup>
- Papiertyp 2 Matt gestrichene, holzfrei, 115g/m<sup>2</sup>
- Papiertyp 2 Gestrichene Papiere
- Papiertyp 3 Glänzend gestrichene Rotationspapiere 70g/m<sup>2</sup> LWC (Light Weight Coated)
- Papiertyp 4 Naturpapiere Ungestrichen, weiß, 115g/m<sup>2</sup>
- Papiertyp 4 Ungestrichene Papiere
- Papiertyp 5 Naturpapiere Ungestrichene gelblich

# Typo und Layout

Gruppe	Dachansatz	Serifen	Grund und Harstrich	Symetrie Achse	Querstrich des "e"
I	schräg	flacher Übergang	schwacher Unterschied	stark nach links geneigt	schräg
II	schräg	flacher Übergang	stark ausgeprägt	stark nach links geneigt	waagrecht
III	schräg	flacher Übergang	deutlicher Unterschied	fast senkrecht	waagrecht
IV	waagrecht	waagrecht	deutlicher Unterschied	senkrecht	waagrecht
V	waagrecht stark betont	stark betont	fast gleich	senkrecht	waagrecht
VI	fehlt	fehlen	fast gleich	senkrecht	waagrecht

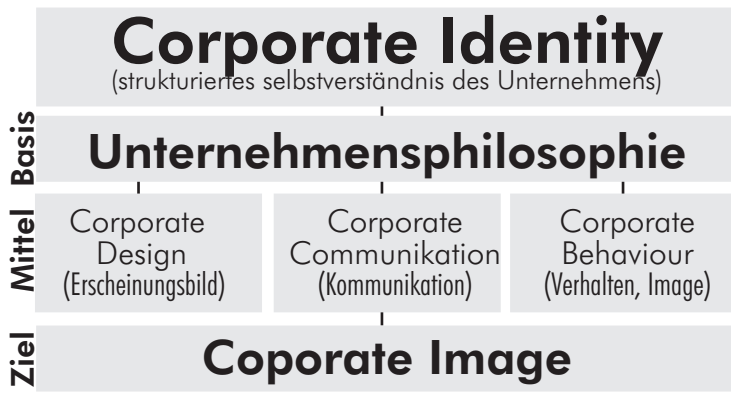
**Logo**  
 Bildmarke = Unternehmenszeichen  
 Wortmarke = Form ohne Text  
 Wort-Bildmarke = Schriftzug  
 = Kombination

**Hausfarbe** = durchgängig bestimmte Farbe  
**Hauschrift** = möglichst zeitlos

**Gestaltungsraster** = Unternehmenszeichen und andere Gestaltungskonstanten, Text Abbildungen und Bilder

**Produktdesign** = Äußere Gestaltung des Produkts

**Kommunikationsdesign** =  
 Printmediendesign  
 Fotodesign  
 Messedesign  
 Bekleidungsdesign  
 Mediendesign (CD, DVD ...)  
 Webdesign  
 Briefbögen  
 Rechnungsbögen  
 Visitenkarten

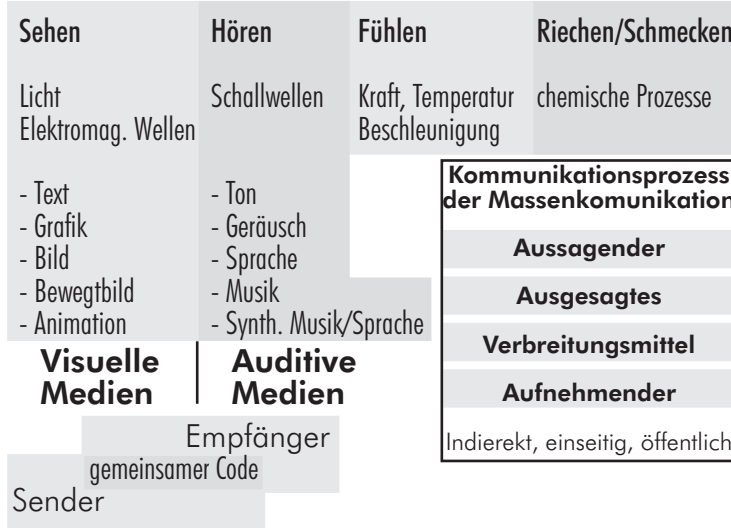


Ziel  
Mittel  
Basis

**Architekturdesing** = Einheitlicher Stil der Gebäude ?

**Verkaufsförderung** = Kommunikationsinstrument  
 Coporate Kommunikation  
 (Display, Prospekt, Preisausschreiben, Gewinnspiele...)

**Public Relation** = Öffentlichkeitsarbeit



**Sponsoring** = Leistung und Gegenleistung

**Corporate Behaviour** = Taten statt Worte  
 Muss "gelebt" werden  
 Vorgehensweise bei Problemen...

**CI** = Visuelle Erscheinung, Kommunikation und Verhalten müssen übereinstimmen

**Marktstellung** = Stellung des Unternehmens in einem relativen Markt  
 (Umsatzvolumen zu Marktvolumen)

**Zielgruppe** = Gruppe in deren Lebensbereich eine beabsichtigte Veränderung eintreten soll  
 Geschlecht, soziale Schicht, Alter, Kultur...

**Sender -> Medium -> Empfänger**

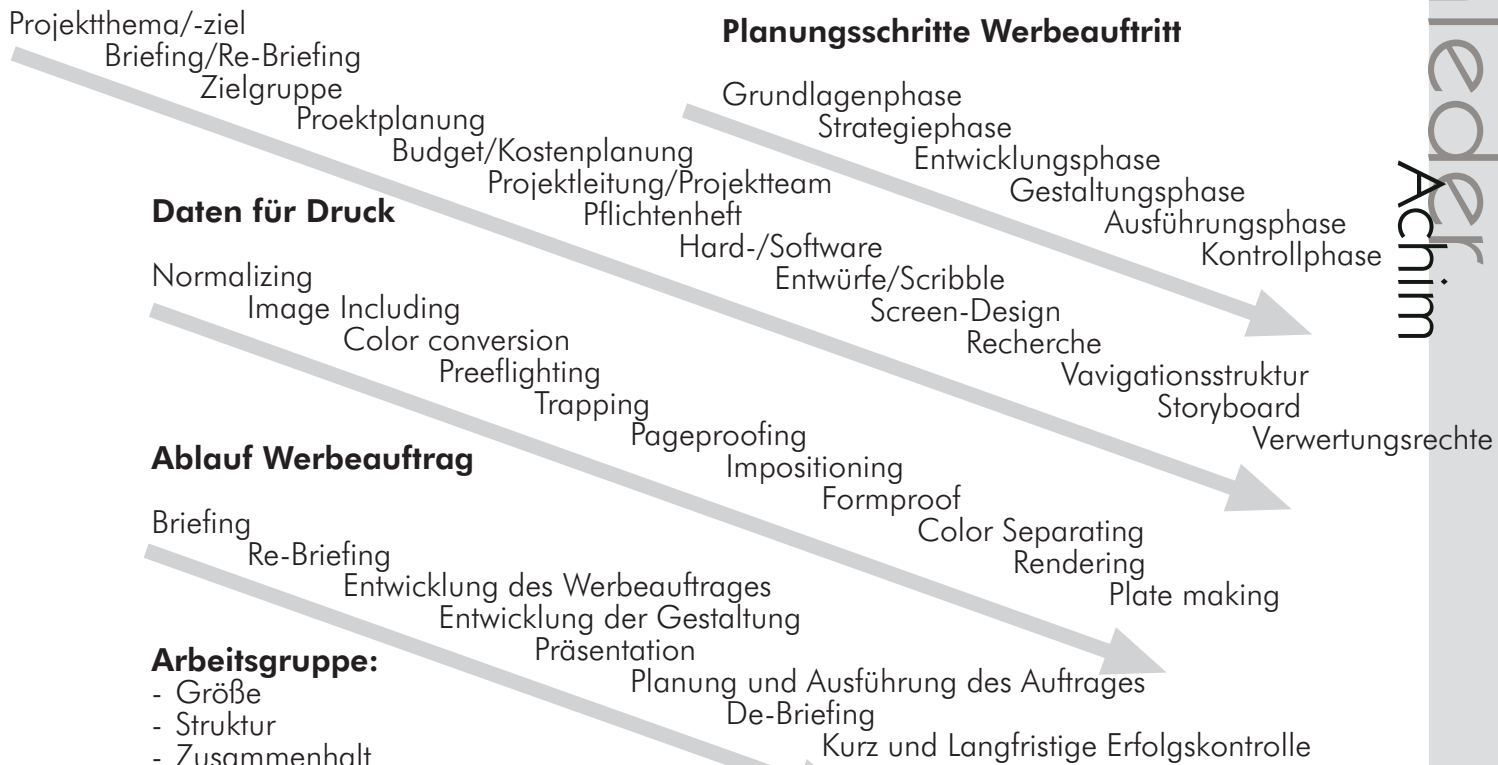
rechte Gehirnhälfte = kreativ  
 linke Gehirnhälfte = logisch, rational

**Quelle -> Sender -> Kanal -> Botschaft -> Empfänger**



# Projekt

## Projekt Konzeption und planung



### Daten für Druck

Normalizing

Image Including

Color conversion

Preeflighting

Trapping

Pageproofing

Impositioning

Formproof

Color Separating

Rendering

Plate making

### Ablauf Werbeauftrag

Briefing

Re-Briefing

Entwicklung des Werbeauftrages

Entwicklung der Gestaltung

Präsentation

Planung und Ausführung des Auftrages

De-Briefing

Kurz und Langfristige Erfolgskontrolle

### Arbeitsgruppe:

- Größe
- Struktur
- Zusammenhalt
- Einstellungen
- Normen
- Entscheidungsbefugnisse
- Dauer und Häufigkeit der Zusammenkunft

### Briefing-Punkte:

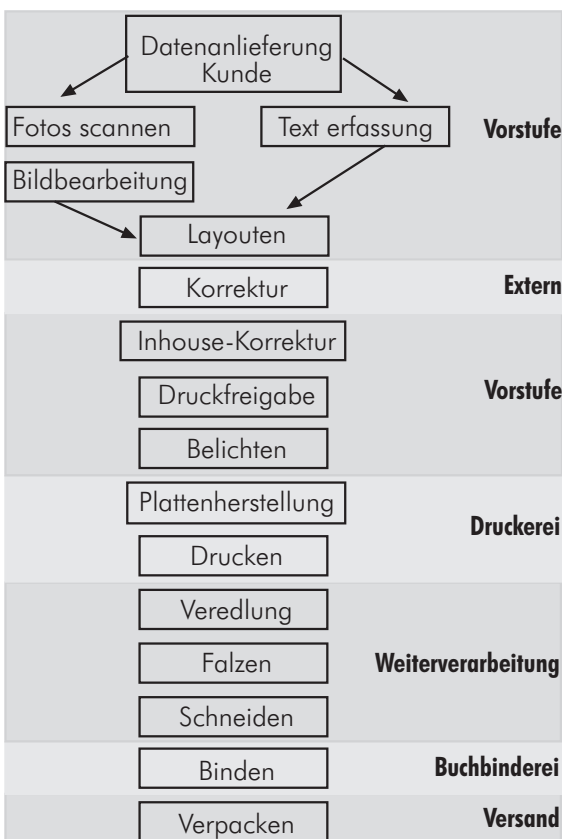
- Angebotsumfeld
- Werbeziele
- Marketingstrategie
- Werbeobjekte
- Abgrenzung des Marktes
- Werbeetat
- Käuferverhalten
- Beurteilung der Werbung

### Vermittlungsmethoden:

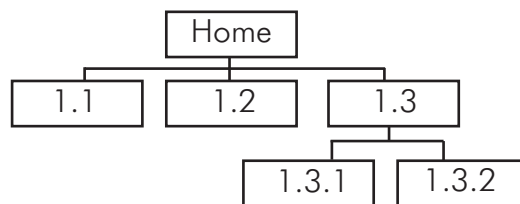
- Vier-Stufen-Methode
- Präsentation
- Lehrgespräch
- Vortrag
- Leittextmethode
- Rollenspiel
- Projektmethode
- Gruppenarbeit

### Kompetenzen:

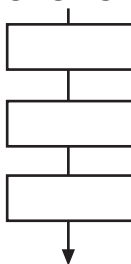
- Fachkompetenz
- Sozialkompetenz
- Methodenkompetenz
- persönliche Kompetenz



### Baumstruktur



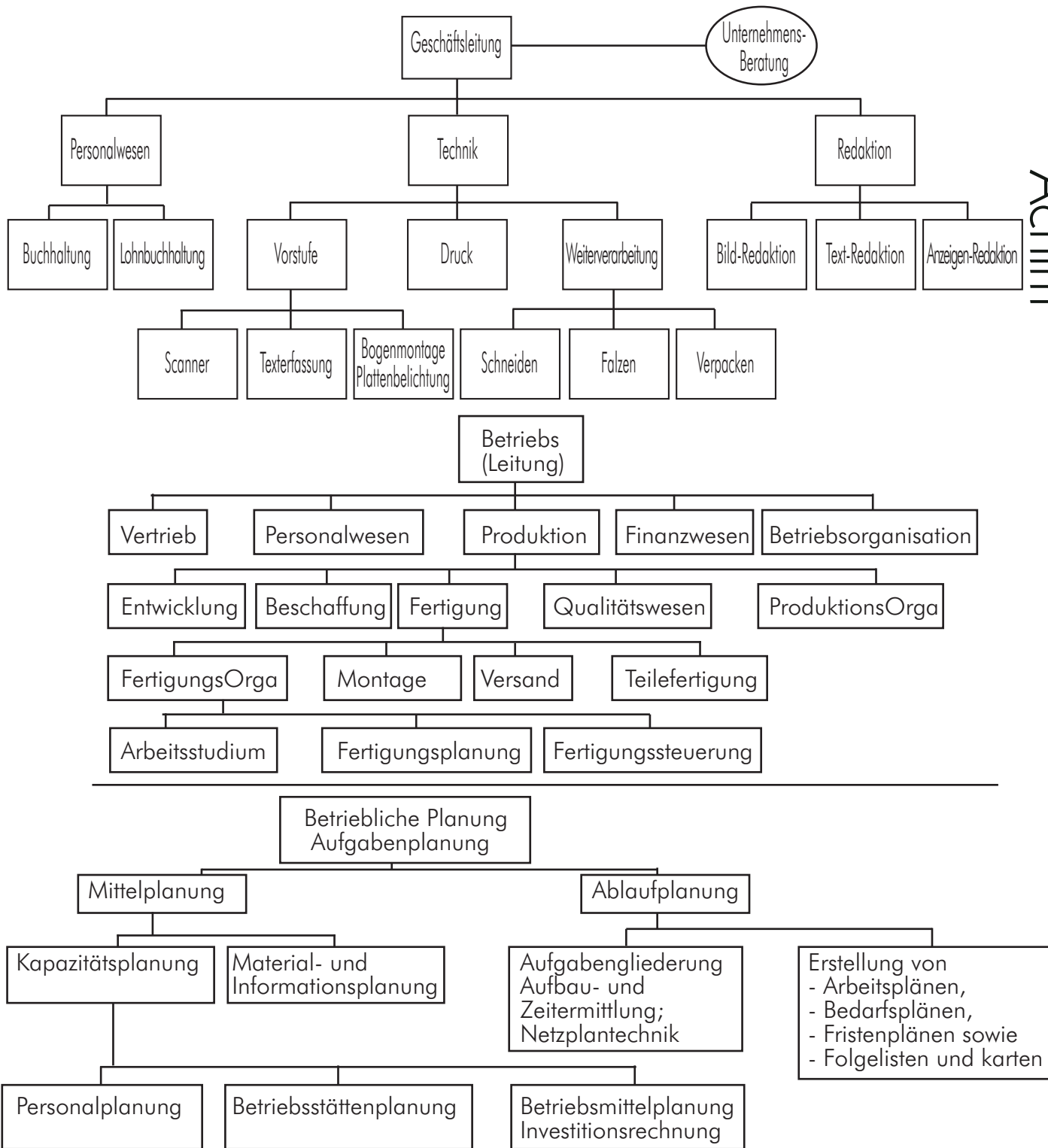
### Lineare Struktur



### Checkliste Zielgruppe:

- Altersgruppe?
- Männlich / Weiblich?
- Computerkenntnisse?
- Software / Hardware vorhanden?
- Erfahrung Multimedialer Anwendungen?
- Berufs / Bildungsvoraussetzungen
- Einkommensgruppe
- geographische Herkunft?
- Sprachen ?
- Freizeitgewohnheiten ?
- Erwartungen ?
- Bedeutung / Konsequenz

# Organisation



## Plantafel

	Montag							
	Frühschicht				Spätschicht			
Vorstufe	X							
Druck Masch. 1		X	X					
Druck Masch. 2		X	X					
Schn./Falzen M. 1				X	X			
Schn./Falzen M. 2								
Sammelheften					X	X	X	
Verpacken						X	X	X

# Teammodell nach C. Margerison und D. McCann (1990)

## **Berater:**

sorgt für Bereitstellung der nötigen Informationen; vorsichtig bei Entscheidungen; um Fehlschlüsse zu verhindern, klärt er auch einzelne Details; liefert vor allem inhaltliche Beiträge; leistet wichtige Aufbauarbeit

## **Kreativer:**

liefert Ideen; stellt Altbekanntes auf den Kopf; experimentiert; akzeptiert oft Hierarchien nur widerstrebend; dies und sein dauernder Innovationsdrang stellen hohe Anforderungen an die Teamintegration

## **Überzeuger:**

bewahrt den Überblick; organisiert nötige Kontakte; beschafft erforderliche Informationen und Hilfsmittel; wenig detailinteressiert; hat Interesse an Innovationen; kontaktfreudig und fähig, nach außen zu präsentieren

## **Bewerter:**

überprüft Realisierungsmöglichkeiten für Ideen; kann Ergebnisse mit realistischem Blick einschätzen; ist wenig an Routinearbeiten interessiert

## **Entscheider:**

sorgt für die Umsetzung von Ideen und Plänen; organisiert Termine und Ziele; managt Krisen; schätzt Hierarchien und klare Strukturen; tendiert zu unpersönlichem Umgang mit anderen

## **Macher:**

sorgt sich um die Routinearbeiten; ist in hohem Grade zuverlässig und besitzt hohes Durchhaltevermögen; wacht über die Einhaltung von Plänen und anderen Vorgaben

## **Prüfer:**

arbeitet Details aus; sorgt sich um Qualitätssicherung; hohe Konzentrationsfähigkeit auf eine Aufgabe; eher weniger kontaktfreudig; arbeitet eher im Hintergrund

## **Bewahrer:**

geringe Führungsqualitäten, dafür aber sehr hilfsbereit; stabilisiert die gefühlsmäßigen Beziehungen der Teammitglieder zueinander; kümmert sich um Teamnormen und Werte; meist nicht sehr innovationsfreudig

## **Linker:**

koordiniert Informationen; repräsentiert das Team in der Öffentlichkeit

## ... oder sieben Grundfunktionen einer Organisation

### **Moderator/Sprecher:**

koordiniert die Aktion und Kommunikation in der Gruppe bzw. treibt gemeinsame bzw. Entscheidungsprozesse voran, oft vertritt er die Gruppe/das Team nach außen

### **Ideengeber/Visionär:**

kreativ, innovativ, bringt immer wieder neue Ideen ins Spiel, je mehr, desto besser; die Umsetzung ist oft schon nicht mehr so interessant

### **Kritiker/kritischer Prüfer:**

betrachtet Vorschläge und Ideen kritisch, z. B. unter Aspekten der Sicherheit, des Zeitrahmens, des Budgets, der Ressourcen usw.

### **Arbeiter/Schaffer:**

packt am liebsten an, will nicht lange diskutieren, sondern machen.

### **Zu-Ende-Bringer/Finisher:**

steht für Verlass bis zum Schluss – die teaminterne Qualitätssicherung usw.

### **Team-Fürsorger:**

achtet auf die Stimmung bei Einzelnen sowie in der Gruppe, engagiert sich vor allem für das Betriebsklima

### **Versorger:**

hat ausgezeichnete Kontakte bzw. kann diese gut knüpfen: Kontakt, Beschaffung (von Ideen, Teillösungen, Material usw.) und Logistik sind seine Stärke

# Marketing

**Logo** -> nur Bild  
**Signet** -> Text + Bild

Ablauf:	Analyse:	Marketingmix
- Planung	- Beobachten	- Angebot
- Organisation	- Analyse	- Preis
- Durchführung	- Bewertung	- Distribution
- Kontrolle		- Kommunikation

## Logo Merkmale:

### Gestalterisch:

- aufs Wesentliche reduzierter bildhafter Ausdruck
- einprägsames Bild oder Zeichen
- Interessante Kontraste
- Keine überflüssigen Details
- Identitätsfunktion, z.B. Bezug auf seinen Besitzer
- Kommunikationsfunktion, ein Bild über die Leistung des Logobesitzers sollte gegeben werden

### Technisch:

- In Form und Aussage sicher erkennbar
- Vektorgrafik, weil ohne Verlust skalierbar
- Wahl der Farbmodi: ökonomische Aspekte (Wahl und Anzahl der Farben)
- Reproduzierbarkeit in allen Medien (Print, Digital, Internet, Außenwerbung, Bedruckstoffe)

## Zielgruppen:

### Die Sinus-Milieus: Soziale Lage und Grundorientierung

- Traditionsverwurzelte
- Konservative
- DDR-Nostalgiker
- Etablierte
- Bürgerliche Mitte
- Konsummaterialisten
- Postmaterielle
- Moderne Performer
- Hedonisten
- Experimentalisten

### Netzwerke:

- Bustopologie
- sternförmiges Netzwerk
- ringförmige Vernetzung
- vermaschtes Netzwerk (von jedem Rechner auf mehreren Wegen mit jedem anderen Rechner verbunden;  
 Beispiel: Internet/Intranet/Extranet)

### Segmentierungskriterien:

- geographisch -> Orte / Bereiche
- demographisch -> Altersverteilung
- soziographisch -> Alter, Geschlecht, Bildung, Beruf, Einkommen Status
- psychographisch -> Interesse, Gewohnheit, Vorlieben

## Marktforschung:

### Ablauf:

- Formulierung des Entscheidungsproblems
- Erstellung eines Forschungsdesigns
- Festlegung der Informationsquellen
- Beschaffung von Informationen
- Analyse und Interpretation der Daten
- Präsentation des Forschungsergebnisse

### Primärforschung

- Umsatzstatistiken,
- Schriftwechsel mit Kunden,
- Reparaturlisten,
- Lagerbestandsmeldungen,
- Preislisten etc.

### Sekundärforschung:

- statistischen Jahrbüchern,
- Berichten der Industrie- und Handelskammern (IHK),
- Geschäftsberichten anderer Unternehmen,
- Prospekten, Katalogen,
- Veröffentlichungen wissenschaftlicher Institute usw.

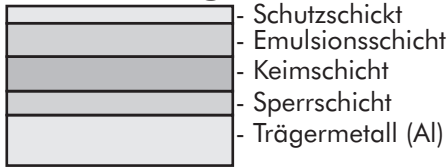
- Befragung (offene oder geschlossene)
- Panel (<http://www.ivw.de/> Verbreitung von Medien)
- Interview
- Marketerkundung
- Marktbeobachtung

### Kommunikation / Informationsinstrumente

- Werbung
- Verkaufsförderung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Direktmarketing
- Event-Marketing
- e-Marketing
- Sponsoring
- Beratung

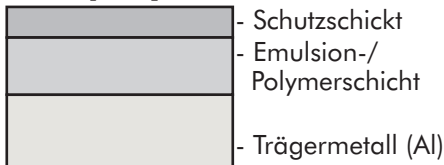
# Druckplatten

## Silberhalogenid-Platte



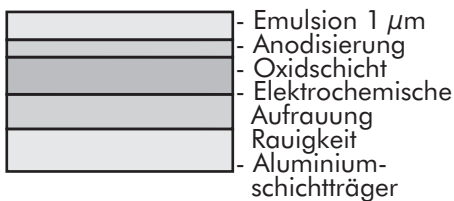
- bis 350000 Auflage Akzidenz und Zeitung
- Violett und Rot Laser; sensibilisierbar für alle RGB
- hohe Auflösung/FM-Raster
- schnellste Bebilderungstechnik
- Dunkelkammer erforderlich (sichtbares Licht)
- Technik ähnlich Film (da war auch silber drin)
- nicht für UV-Druck und hohe Auflagen; Anfällig

## Fotopolymer-Platte



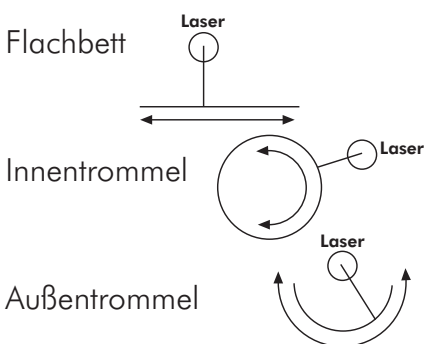
- 500000 Auflage; Eingebrennt bis zu 1000000
- Zeitungsdruck / Rollenoffset
- geringe Auflösung 68er Raster / keine hohe Qualität
- Photopolymer-Schicht auf Platte
- UV oder energiereicher Laser
- Duroplaste (Schicht) einmal verformbar; dann fest.
- Belichtete Stellen werden gehärtet
- gute Farbannahme
- Verarbeitung bei Gelblicht
- FM-Raster nicht möglich

## Thermo-Platte



- Hohe Auflösung; Einbrennen bis zu 1000000 Auflage
- Sehr hohe Randschärfe
- Verarbeitung bei Tageslicht
- keine Chemie / Prozesslos
- Infra Rot (IR) Laser
- Belichtete Stellen werden gelöst

## Belichtungssystem



## Laserarten

- UV-Laser	266nm
- Nd: Yag/THG-Laser	355nm
- Argon-Inonen-Laser	488nm
- Nd: Yag/SHG-Laser	532nm
- Helium-Neon-Laser	633nm
- Rot-Diode	650-680nm
- Nd: Yag-Laser	1064 nm
- IR-Laser	1112nm

## Nd:YAG-Laser:

- Neodym-Yttrium-Aluminium-Granat-Laser
- **Hohe Ausgangsleistung** für Schweißen, Bohren...
- kann durch **Glasfaser geleitet** werden (durch Wellenlänge)
- Extern gefährlich direkte **Schädigung der Sehnerven**

● = Punkt Analog (traditionell mit Kopierrahmen von CTF)      ● = Punkt Digital (CTP)

## Datenmenge:

Breite in Pixel x Höhe in Pixel x Datentiefe

## Umrechnung:

- 1 Inch = 2,54 cm
- 8 Bit = 1 Byte
- 1024 Byte = 1 KB
- 1024 KB = 1 MB
- 1024 MB = 1 GB usw.

## Pixelzahl berechnen:

Bildbreite in Inch / dpi = Bildbreite in Pixel

$$MB = \frac{B \text{ (cm)} \times H \text{ (cm)} \times \text{Auflösung (cm)} \times \text{Datentiefe (bytes)}}{1024^2 \text{ Bytes/MB}}$$

$$\text{Datentiefe} = \frac{1024^2 \text{ BytesMB} \times MB}{(px \times px)}$$

# Produktionsschnipsel

## Archivieren / Medienneutralität:

- Bilder (Pixeldaten): - Größtmöglicher Farbraum (RGB, CIE Lab)  
 - ohne produktionspezifische Profile (Monitor, Proof Drucker, ICC, DeviceLink...)  
 - Text: Rich-Text-Format (.rtf) oder Nur-Text (.txt)
- Layoutdaten: - Im Programmformat mit entsprechendem Suffix (Endung .xxx)

Grafiken/Logos(Vektor): - Im Programmformat und zusätzlich im Austauschformat (.eps, .pdf)

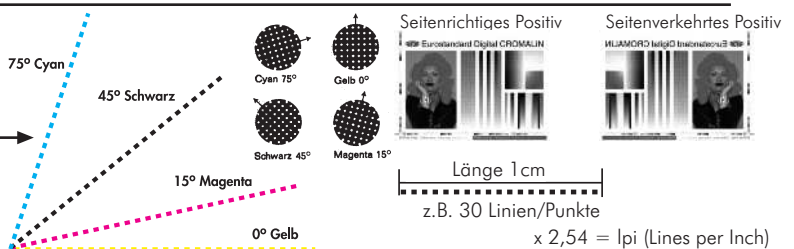
Alle Daten unkomprimiert, auch wegen möglichem Qualitätsverlust

Alle Daten möglichst "programmneutral" abspeichern, z.B. nicht als .doc (Microsoft Word) oder .psd (Adobe Photoshop), da **nicht gewährleistet** ist, dass diese Software in Jahren noch **Standard** ist.

**Datenträger zum Archivieren** -> Lt. IHK CD/DVD (gute Qualität nicht wiederbeschreibbar)  
**Keine magnetischen Datenträger (wegen Anfälligkeit)**

### Rastereigenschaften:

- Rasterweite Linien pro cm
- Rasterwinkel z.B. 10%
- Rasterprozent z.B. 10%
- Rasterpunktform kreis, Elypse...



### Medienkeil V2.0:

- Fogra/Ugra
- ISO 12642
- Messbar Farbabstände Soll/Ist
- Messbar Toleranzabweichung Papierweiß
- Toleranzabweichung max. abweichender Farbwert
- **Proofs** nur mit Medienkeil **rechtsgültig**



**Digitaldruck:**  
 - mit Toner  
 - mit Flüssigfarbe

### Seitenverhältnisse:

- A3 = b29,7 x h42 cm
  - A2 = b42 x h59,4 cm
- $59,4 : 42 = 1,4$  (Seitenverhältnis)  
**Auflösung A3 = 210dpi : 1,4 = 150dpi/A2**

**Farbechtheit:** - DIN 16525  
 - Vollskala von 8-1

**Farben nach Euroskala:**  
 Gelb / Magenta: WS 5  
 Cyan / Black: WS 8

**Alkaliechtheit:**  
 Bezeichnet die Echtheit und Beständigkeit gegenüber und der Berührung von **alkalischen Substanzen**.

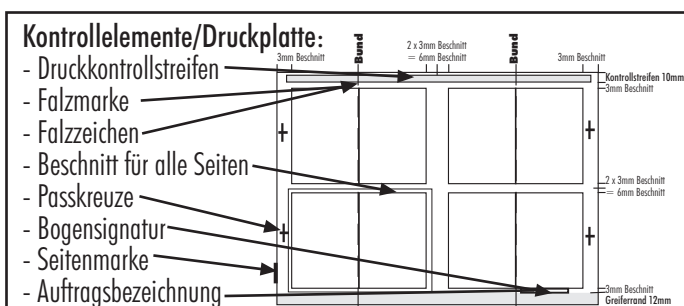
Lichtechtheit:	Sommer	Winter
Klasse 8 hervorragend	> 1,5 Jahre	
Klasse 7 vorzüglich	2-4 Monate	7-9 Monate
Klasse 6 sehr gut	6-8 Wochen	5-6 Monate
Klasse 5 gut	2-5 Wochen	4-5 Monate
Klasse 4 ziemlich gut	2-2 Wochen	2-2 Monate
Klasse 3 mäßig	4-8 Tage	2-4 Wochen
Klasse 2 gering		
Klasse 1 sehr gering		

**Käseechtheit:**  
 Da Käse ein Gärungsprodukt mit unterschiedlichen Reaktionsprodukten (**Säuren, Alkalien, Pilze** etc.) ist, gibt es keine Farbe, die alleine alle Sorten „abdeckt“. Fette, Salze und Gewürze tun ein übriges und verlangen von der Farbe Beständigkeit,

**Lacklösemittlechtheit:**  
 Durch das Lackieren einer Drucksache soll die Scheuerfestigkeit erhöht und zusätzliche Glanzwirkung erreicht werden.

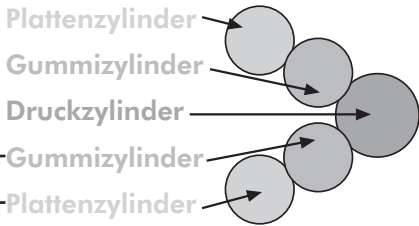
**Verfahren:** Lackierung, Kalandrierung, Folienkaschierung, Drucklackierung

**Probleme:** - Anlösen der Druckfarbe  
 - Ausbleichen und / oder Ausbluten der Druckfarben  
 - Ungleichmäßige Lackierung

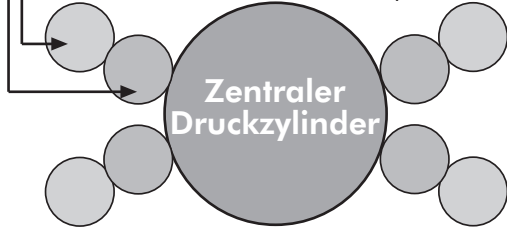


# Prima auf's Papier

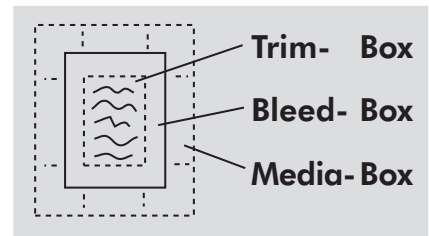
## 5-Zylinder-System; zwei Druckwerke



## Satellitenbauweise; 9-Zylinder-System



## Reihenbauweise Druckturm



## Rasterweite Bedruckstoff

20 – 48 L/cm	Zeitungsdruckpapier
40 – 54 L/cm	Satiniertes Papier, Bilderdruckpapier
54 – 70 L/cm	Gute Naturpapiere, Bilderdruckpapiere
70 – 120 L/cm	Gute gestrichene und gussgestrichene Papiere.

## Veredelungen:

- Glanzfolie
- polylein
- Granulat
- Acetatfolie
- PPVK- Kaschierung
- Irisierende Folie
- Forchheimfolie
- Ledergerarbte Folie
- Prägefoliendruck
- Fensterkaschierung
- Dispersions Lack
- UV Lack
- Duft Lack
- Struktur Lack
- Effekt Lack
- Reliefs Lack
- Papersafe
- Posywester
- Laminierung

## farbverbindliches-Proofsystem:

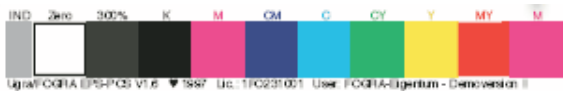
- Proof-Drucker
- Ansteuerungssoftware (RIP)
- Spektraldensitometer

## rechtlich verbindliches Proof:

- ICC-Profil nachweis auf proof
- Papiersimulation
- Fobra Medienkeil
- Delta-E Abweichung vermerkt
- richtige Umrechnung HKS/CMYK

## Farbtemperatur:

- 4000 Kelvin -> extrem warmes Licht
- 5000 Kelvin -> Normlicht
- 5500 Kelvin -> (D55) beste für Monitor
- 6500 Kelvin -> (D65) Tageslicht
- 9000 Kelvin -> extrem kaltes Licht



ISO 15930-3 -> Übermittlung digitaler Druckdaten

## PDF/X-3

- Alle verwendeten Schriften müssen eingebettet sein
- Bilddaten müssen als Bestandteil des PDF's enthalten sein
- OPI-Kommentare sind verboten
- Transferkurven sind verboten (ICC, DeviceLINK...)
- Rastereinstellungen sind erlaubt
- Die TrimmBox muss definiert sein
- Die BleedBox muß definiert sein
- Kommentare und Formularfelder sind nicht erlaubt
- Es muss angegeben sein, ob die Datei bereits überfüllt wurde
- LZW-Kompression ist verboten
- ZIP-Kompression ist erlaubt
- Verschlüsselungsverfahren sind untersagt

PDF/X-1 -> NUR CMYK sonst wie PDF/X-3

PDF/A-1 -> ISO-Standard ISO19005-1 Format zum Archivieren

## UV-Strahlung:

### Vorteile:

- UV-Farben und Lacke nach dem Trocknen absolut trocken
- Keine Bestäubung notwendig
- Sofortige WV möglich
- Nichtsaugende Bedruckstoffe wie Folien und Blech bedruckbar
- Mobile Anlagen
- Geringerer Energie- und Platzbedarf
- Keine Nachverbrennung

### Nachteile:

- Schutzmaßnahmen für Personal
- Hohe Kosten für Druckfarben und Waschmittel
- Drucktechnische Probleme (Glanz, Tonwertzunahme, ..)
- De-Inken zumeist sehr problematisch

## Druckkontrollstreifen:

- Rasterfelder -> Tonwertzunahme
- Volltonfelder -> Färbung
- Schiebe/Dublier -> Abwicklung
- Graubalance -> Farbbalance
- 2-fach übereinander -> Mischfarben
- 3-fach übereinander -> Farbannahme
- Indikatorfeld -> Linienfeld

## CMM Color Management

### Vorteil:

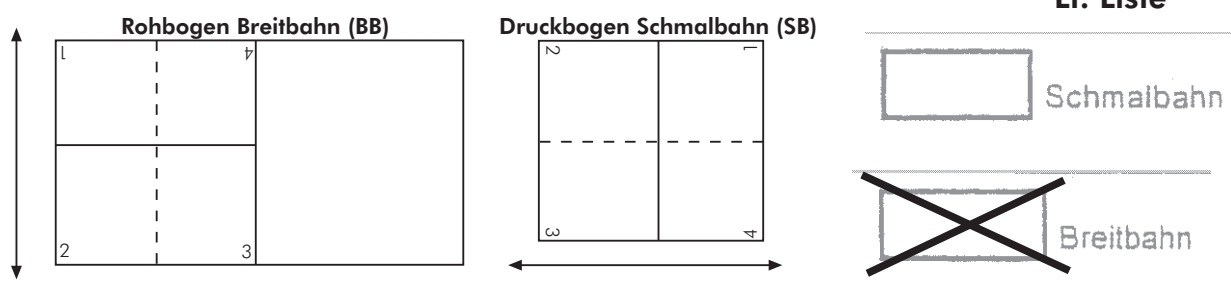
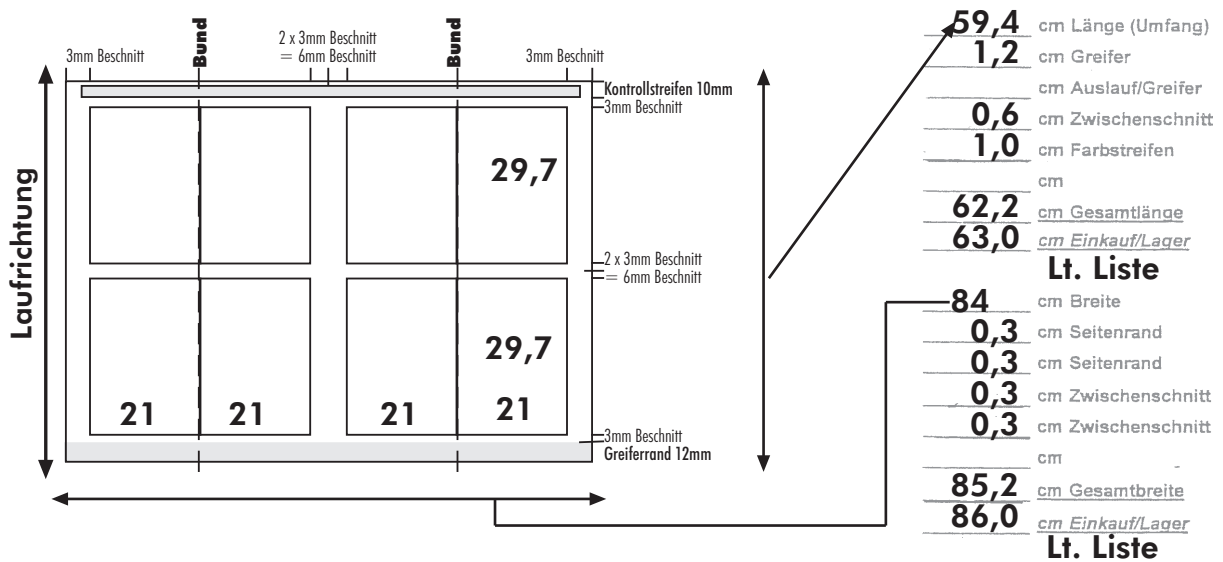
- Farbverbindliche Bildschirmanzeige
- Softproof-Funktion
- Papierweiß-Simulation
- Bessere HKS/CMYK- Konvertierung
- Bessere Pantone/CMYK- Konvertierung
- Transparenzfarbraum genauer
- Exakte RGB/CMYK- Konvertierung
- Exakte CMYK/CMYK- Konvertierung
- Farbkonvertierungen von Vektoren
- Konvertierung ohne Photoshop
- Ermöglicht medienneutrales Arbeiten!

### Nachteil:

- Komplexere Bedienung
- Bedienungsfehler möglich
- Druckmenue umfangreicher

## Farbauftrag:

- Bogenoffsetdruck -> max. 350%
- Zeitungsdruck -> max. 240%



**Seite 85 BVDM Papierzuschuss Offsetdruck je Maschine je Platte (5 stk.) je Druckgang (vorder und Rückseite)**

Teilprodukte	Bogen 1		Bogen 2		Bogen 3		Bogen 4	
	fix	var.	fix	var.	fix	var.	fix	var.
Zuschuss Druck je Maschine	30	2,2 %						
Zuschuss Druck für Platten	150							
Zuschuss Falzen		1,0 %						
Zuschuss Sammelheften								
Zuschuss Kleben								
Zuschuss Stanzen								
Zuschuss Prägen								
Zuschuss gesamt	180	3,2%						

**Falzen**

... **Seite 88 BVDM Papierzuschuss Druckweiterverarbeitung**

**Lfd. Bgn. Nr.** **Auflage/Aufgabenstellung** **Auflage : Nutzen** **Seite 85 BVDM Papierzuschuss Offsetdruck Zuschuss Gesamt Fix**

Bogen/ Teilprodukt	Rohbg.-Format cm	Druckbg.-Format cm	Druckbg. je Rohbg.	Produkt-nutzen je Druckbg.	Auflage netto	Druckbg. netto	Zuschuss Druck/FM var. %	Druckbogen brutto fix	Druckbogen brutto var.	Rohbogen brutto fix	Rohbogen brutto var.	Rohbogen gesamt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	70 x 100	50x70	2	4	60000	15000	3,2	180	15480	90	7740	

Roh-Bgn. lt. Liste  
 Evt. Roh.Bgn. durchgeschnitten?  
 Wenn durchgeschnitten Wiviel mal  
 Nutzen auf RohBgn.  
 15000 x 3,2% + 15000 Zuschuss Variabel  
 Brutto Var. : 2  
 Zuschuss Variabel %  
 Seite 85 BVDM Papierzuschuss "je Druckgang"  
 Seite 88 BVDM Papierzuschuss Druckweiterverarbeitung

Arbeitsbezeichnung		Arbeitsschritt	Rote Zahl (min)	Wie oft z. B. :1000	Minutenpreis	Auflagen	Variable	
c) Ermittlung Produktionswert			BVDM	Menge (Pos.4 x 5)	AuflagenFix			
ZL.	Position KLG	Betriebsmittel/Arbeitsvorgang	Zeit je Einheit (Min.)	Menge	Rüstzeit/ Ausführungszeit (Min.)	€/Min. Einheit	mengenfixe Kosten	mengenvariable Kosten
	2	3	4	5	6	7	8	9

<b>Oder</b>	Seite 68	CtP Computer to Plate 1. Platte der 1. Form (Klasse1, 50-50%) 4 weitere Platten (bei 5 Farben)	1	1	1	60,00	60,00	
			1	4	4	15,00	60,00	

<b>Entweder</b>	Seite 37	Ausschießen z.B. softwareunterstützt	25	1	25	1,44	36,00	
	Seite 35	CtF Computer to Film (Klasse1,50-50%) Rüsten 1. Bogenplott und 1. Film weitere Filme (noch 4 stk.)	5 1 1	1 1 4	5 1 4	1,20 22,50 9,00	6,00 22,50 36,00	
	Seite 33	Rahmenkopie mit Druckplattenentwicklung bis 52 x 72 cm (Klasse1)	16	5	80	1,25	100,00	

	Seite 45	Schneiden von Planbögen (Vorschneiden) Rüsten 1. Schnitt Schneiden	5 5,6	5 7,830	5 43,8	1,00 1,00	5,00	43,80
	Seite 43	Drucken auf 5-Farben Maschine (Klasse1) Grundrüsten 5-Platten und 5-Farbwechse Grundwert je Druckgang Fortdruck <b>je 1000 Bgn bis 150g/m<sup>2</sup></b>	8 45 10 5,4	1 1 1 30,960	8 45 10 167,2	5,50 5,50 5,00 5,00	44,00 247,00 50,00	835,90
<b>Komplette Druck-Bogenzahl</b> <b>Variabel x 2 (Vorder-Rückseite)</b>								
	Seite 46	Falzen (Kombifalzmaschine) je 1000 Rüsten 1. Bogen, 1. Bruch <b>Papierdickenwechsel</b> Falzen 2 Brüche bis 40cm Einlauflänge	10 5 5,1	1 1 30,300	10 5 154,5	1,25 1,25 1,25	12,50 6,30	193,20
<b>IMMER</b> <b>Auflage :2 + Var. Zuschuss ab Falzen</b>								
	Seite 50	Sammelheften je 1000 Rüsten 1. Station mit Trimmer 1. Bogen DIN A5	22 6,3	1 30,150	22 189,95	2,00 2,50	44,00	472,50
<b>Auflage :2 + Var. Zuschuss ab Heften</b>								
	Seite 64	Verpacken in Kartons je 1000 Rüsten 2-Bruch gefalzte Produkte (250 sück.) A5	5 8,8	1 60,000	5 528	0,50 0,50	2,50	264,00
<b>Gewünschte Auflage</b>								

Druckbogen brutto	
fix	var.
9	10
	<b>X</b>

Zuschuss Druck je Maschine
Zuschuss Druck für Platten
Zuschuss Falzen
Zuschuss Sammelheften
Zuschuss Kleben
Zuschuss Stanzen
Zuschuss Prägen
Zuschuss gesamt

### Letzter Schritt: Ausrechnen von 1000 und weiteren 1000 Exemplaren

Sonstiges: 10% Gewinn in Hundert		Fix	Variabel
Selbstkosten			
(+) 10% Gewinn im Hundert	:90 x10	X	X
Angebotspreis (fixe + variable Bestandteile)		=	=
Preis für Tausend	<b>Fixe + Variable : Auflage x 1000</b>	X	X
Preis für weiteres Tausend	<b>Variable : Auflage x 1000</b>		X

ZL	Druckplatten/Filme	Menge	Kosten je Einheit	mengenfixe Kosten	mengenvar. Kosten
42	<b>Seite 85 BVDM Materialkosten Vorstufe</b>	<b>Anzahl x Euro = Fix</b>			
43					
44					
45					
46	(+2% Zuschuss				
47	<b>Summe Materialkosten der Druckformherstellung</b>				

**Seite 36 BVDM Druckplatten sind Fertigungsmaterial - Zuschuss ca. 2%**

**oder Seite 35 BVDM Filme sind Fertigungsmaterial - Zuschuss ca. 2%**

**oder**

**Seite 33 BVDM**

**Druckplatten sind Fertigungsmaterial**  
 Zuschuss: - konventionelle Platten ca. 10%  
 - CtF- Vorlagen ca. 2%

Format : 100 150g = 1 Bgn x Roh-Bgn. Fix (von Seite1) = g/Bgn. : 1000 = Kg/Bgn.  
 0,7 x 1 x 150g = 105 g x 90 = 9450 g : 1000 = 9,45 Kg

	Rohb. Format cm	Bogengew. g/m <sup>2</sup>	Bruttobogen Anzahl	Preis für 1 kg	
48 fix:	Roh-Bgn. Fix (von Seite1) : 1000	= 1000/Bgn.	x Preis 1000 Bgn	= Preis Fix	
49	90	: 1000 = 0,09 Bgn.	x 519,75 Euro	= 46,80 Euro	
50					
51 variabel:	Roh-Bgn. Variabel (von Seite1)			= Preis Variabel	
52	kg				
53					
54	<b>Summe Papierkosten</b>				

**Farbe siehe Seite 85/89 BVDM Materialkosten Druckfarbe/Farbverbrauch Pauschal**

Bedruckte Fläche + 3mm Beschnitt : 1000 = m<sup>2</sup>/Seite x Seitenzahl x Prozentwert bedruckt = m<sup>2</sup>/Bgn.

21 x 29,7 = 0,216 x 0,303 = 0,0654m<sup>2</sup> x 16 x 50% = 5,232m<sup>2</sup>

5,232 m<sup>2</sup>/Bgn x 1000Bgn = 5232m<sup>2</sup> bei 1000 Bgn

5232 m<sup>2</sup>/tausend Bgn x 1,2g/m<sup>2</sup> = 6278,4g/1000 Bgn : 1000 = 6,278 Kg/1000Bgn

	Farbe	bedruckte Fläche des Exemplars in m <sup>2</sup>	Druckdichte in %	gedeckte Fläche in m <sup>2</sup>	Farbverbrauch in g je m <sup>2</sup> je Objekt	Bruttoauflage in 1000 Exemplaren	Verbrauch in kg oder Pauschalverbrauch in kg	Preis je kg bzw. % €	Fix	Variabel	
55											
56	<b>Schwarz</b>									X	
57	<b>CMY (x3)</b>									X	
58	<b>Sonderfarbe</b>									X	
59											
60	Einlaufenlassen/Waschverluste der Farbe								X		
61	<b>Summe Farbkosten</b>										

Siehe Seite 91 BVDM Farbverbrauch während des Einrichtens

**Siehe Seite 85 BVDM Materialzuschlag (MZ)**

		Fix	Variabel
62	sonstige Einzelkosten-Materialien		
63	Materialkosten Satz		
64	Materialkosten Repro		
65	<b>Summe sonstige Materialkosten</b>		
66			
67	Fremdleistungen		
68	(+15% Materialzuschlag		
69	<b>Summe Fremdleistungen</b>		
70	Zwischensumme Materialkosten (Summe der Zeilen 47, 54, 61 und 65)		
71	Materialzuschlag (fix)	<b>10Euro</b>	
72	(+10% Materialzuschlag		
73	Summe Fremdleistungen		
74	<b>Summe Materialkosten gesamt</b>		

Präsentation und Fachgespräch zwischen **4-6 September 2007**

**Präsentation -> 60%**  
Fachgespräch -> 40%

**Mindestens 3 Prüfer Maximal 5 Prüfer**  
**Mindestens 1 Prüfer hat die Facharbeit gelesen**

1. Ziele - Entwicklung - Aspekte
2. Umsetzung
3. Gliederung

**Ziele:** Gruppe wird über Thema/Projekt/Prüfung

- **Informiert** -> Lösungen sind gefragt
- **Überzeugt** -> Knappe und schlüssige Botschaft  
- Also nicht theoretische verästlung des Themas

**Gliederung:**

- Einleitung
- Darstellung
- Schluß

**Darstellung** wird **unterstützt** durch:

- Flipchart
- Overhead
- Metaplan (Schriftgröße beachten)

**Empfehlung:** günstig sind **2 Medien**

**Einleitung** (ca. 2min) :

- Begrüßung
- Nennen des Themas
- Rollenverteilung
- Vorstellung
- Ablauf - Inhalt kurz darstellen, Skizzieren

**Hauptteil** (ca. 10min) :

- Zentrale Begriffe des Themas
- "Punkte" herausstellen
- Kernaussagen

**Schluß** (ca. 2min) :

- Fazit
- Zusammenfassung
- Ergebnis
- (Ausblick)

Wichtigster Teil  
Schluß bleibt als  
Eindruck hängen.

-> **Handout** zum Schluß / **wichtige Punkte** der Präsentation noch mal **komprimiert**

**!!! FRAGEN OFFEN FORMULIEREN !!!**

Faktoran/**Erfolgskennzeichen:**

- Persönliches Auftreten
- Gliederung/Didaktik
- Kernaussage
- Schluß/Nachvollziehbarkeit

**Folien entschlüsseln:**

- Folien ankündigen -> Worum geht es?
- Folien Auflegen -> 5 sek. Pause und Kontrollblick
- Folien entschlüsseln -> Parallel Beschriftung und Diagramme erklären
- Folien interpretieren -> ... und verdeutlichen
- Abschluß und Übergang -> nächsten Gedanken ankündigen

**Körperhaltung**

**Overhead Projektor  
Folien**

- > **offene** Hände **überhalb der Gürtellinie**
- > Leinwand nicht **verdecken** und **ohne Barrieren** arbeiten
- > **Maximal 7 Zeilen** und **7 Worte** pro Zeile

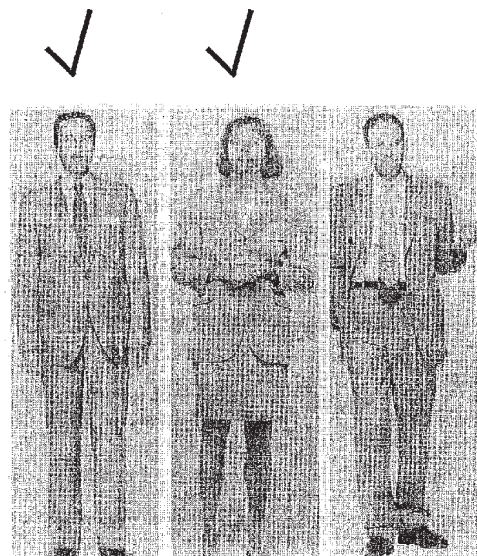
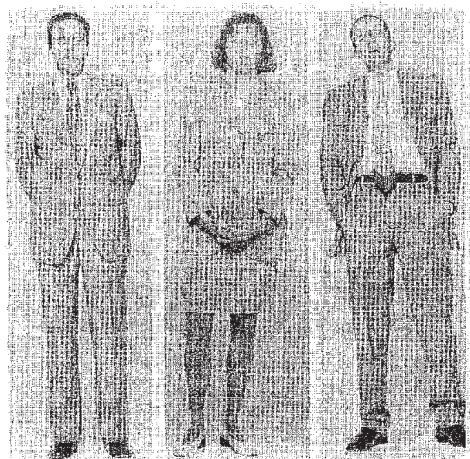
**PS:**

- Schülerschein verlängern lassen?
- Zertifikat über die Teilnahme des Unterrichts für Medienfachwirt?
- ... bei Overwien

**Folien von Zedler:**

[reinhard.zedler@web.de](mailto:reinhard.zedler@web.de)

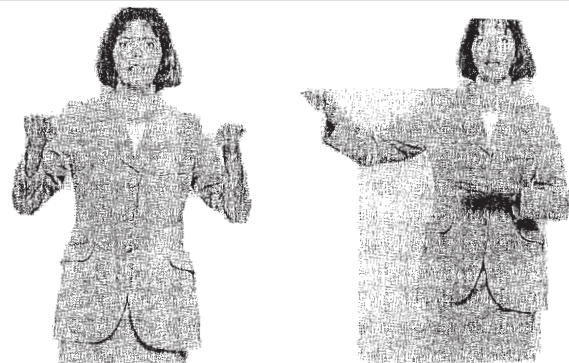
**Stand**



**Gesten**

...gleichgewichtige  
Alternativen

Größenverhältnis



Ein Stapel voll....

...drei wesentliche Vorteile

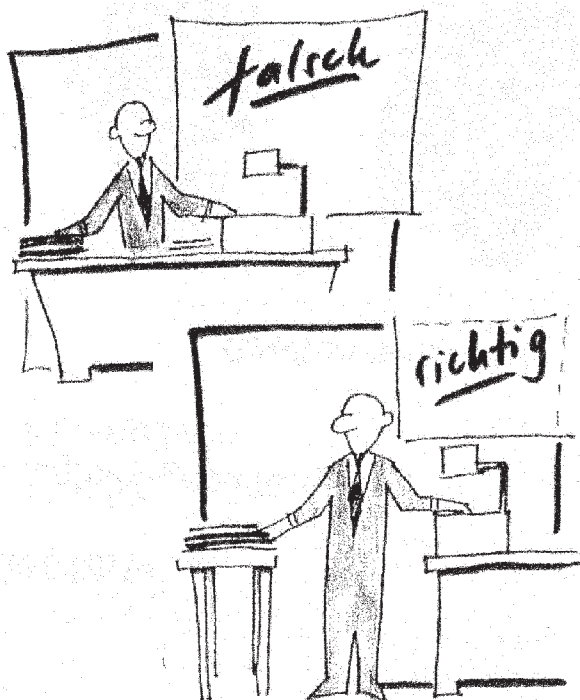
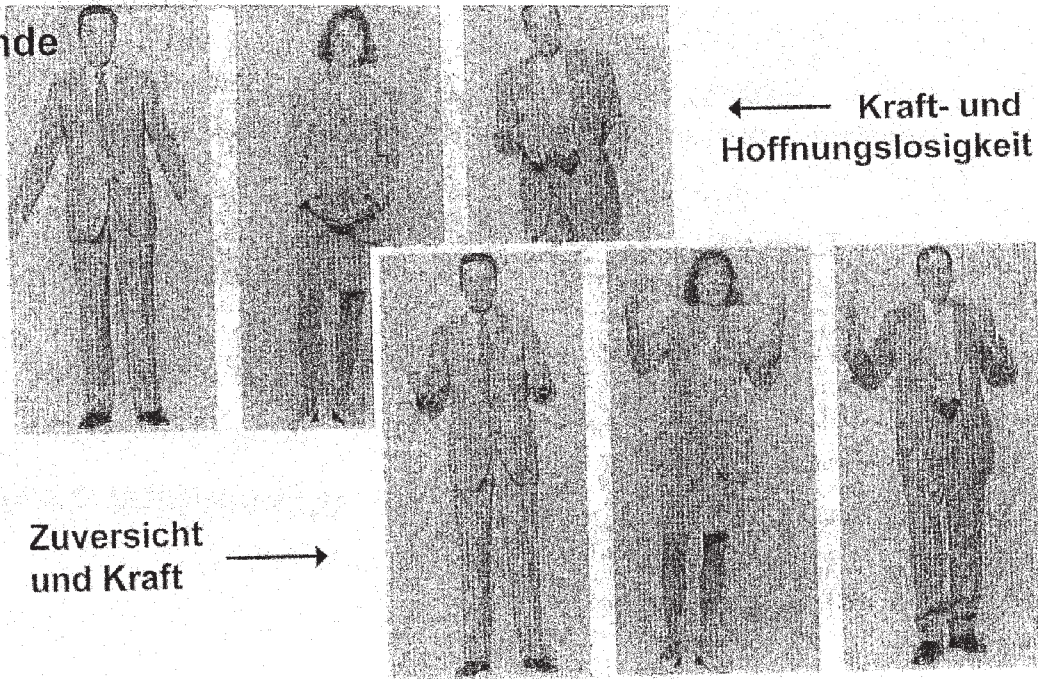
**Folien entschlüsseln**

- Folie ankündigen ■ Worum geht es?
- Folie auflegen ■ 5 Sek. Pause und Kontrollblick
- Folie entschlüsseln ■ parallel Beschriftung und Diagramme erklären
- Folie interpretieren und verwerten ■ nächsten Gedanken andeuten
- Abschluss und Übergang

- Nicht zu viele Folien (3 Minuten pro Folie einkalkulieren)
- Wenn Folien, dann mit Flip-Frames
- Begrüßung und Diskussion bei Licht

- ...Dramaturgie
  - Ein- und Ausstieg
  - Notfallplanung
  - eigenes Präsentationsverhalten
- ...d.h. üben, üben, üben**

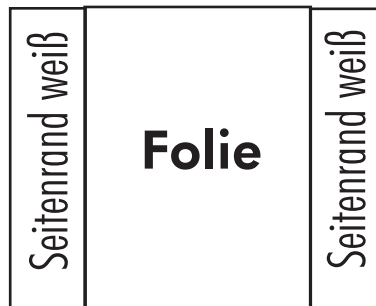
**Hände**



**Leinwand nicht verdecken  
und  
ohne Barriere arbeiten**

**Beispiel für Präsentationsablauf:**

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. Einleitung  | Begrüßung<br>Vorstellung des Redners<br>Thema nennen<br>Ablauf; inhalt kurz darstellen (Skizze) |
| 2. Darstellung | Zentrale Begriffe<br>Punkte herausziehen<br>Kernaussage   |
| 3. Schluß      | Zusammenfassung<br>Ergebnis<br>Ausblick   |
- 

**Flip Frame** ->**Disertation** -> Arbeit zur Erlangung des höchsten akademischen Grades**Habilitation** -> Hochschulprüfung, mit der im Rahmen eines akademischen Prüfungsverfahrens die Lehrbefähigung in einem wissenschaftlichen Fach festgestellt wird.*Quelle: Wikipedia.de***Wenn das Herz voll ist, läuft der Mund über****Ein Haufen toter Buchstaben?  
Nein, ein Sack voll Samenkörnern****Mündliche Nachprüfung Kostenmanagement:**

- Beispiel-Themen:
- BAB (Betriebsabrechnungsbogen)
  - Kalkulationsverfahren

### **Merkmale zur Präsentation in der Fortbildungsprüfung**

**Geprüfte/-r Medienfachwirt/-in bzw.**

**Industriemeister/-in Digital und Print**

Die Präsentation und das Fachgespräch sind der Abschluss und gleichsam der Höhepunkt der Prüfungen. Deshalb hat man – gesellschaftlich für Bildung in Medienberufen mbH eigens Termine für die Vorbereitung der Prüfung eingerichtet, die allerdings nicht alle TeilnehmerInnen der kommenden Prüfung wahrnehmen konnten. Ausgehend von der Praxis früherer Präsentationen sind folgende sechs Merkmale zu beachten:

**1. Ziel der Präsentation:** In dieser Prüfung informieren Sie den Prüfungsausschuss über die Ergebnisse Ihrer Projektarbeit. Dabei wollen Sie berücksichtigen, dass nicht alle Mitglieder des Ausschusses Ihre Projektarbeit kennen, sondern nur ein Mitglied, höchstens zwei.

**2. Dauer:** Präsentation und Fachgespräch umfassen insgesamt 30 Minuten, wovon die Präsentation **nicht länger als 15 Minuten** dauern sollte. Von der Bewertung her hat die Präsentation das größte Gewicht (max. 60 Punkte), und das Fachgespräch ist der Präsentation zugeordnet (max. 40 Punkte).

**3. Medien:** Jeder Prüfungsraum der IHK zu Köln ist ausgestattet mit Overhead-Projektor, Flip-chart und Metaplan – Wand. Wer mit einem Beamer seine Präsentation durchführt, hat selbst für ein funktionierendes Gerät zu sorgen.

Empfehlenswert sind **zwei Medien:** Entweder Folien mit Overhead-Projektor oder Beamer **und** 1 Blatt/ Blätter auf der Flip-chart oder Karten auf der Metaplan – Wand.

Bei den Anschriften oder Übersichten ist die Schriftgröße zu beachten! Die Übersichten/ Bilder und dgl. sollten die Prüfer nicht in einen Test beim Augenarzt versetzen.

**4 Zu Folien mit Overhead – Projektor:** Wer mit Folien seine Ergebnisse präsentiert, sollte nicht zu viele Folien verwenden. Erfahrungsgemäß sind pro Folie **3 Minuten** einzukalkulieren. Wer vorträgt, **sollte nicht** vor dem Projektor stehen und während seines Vortrages **die Projektionswand anschauen**. Vielmehr ist wünschenswert, **alle** Mitglieder des Prüfungsausschusses anzusehen.

Überdies ist es günstig, die Folien **gerade** aufzulegen! Alles andere ist für die Bewertung schlecht.

**5. Zu Karten an der Metaplan – Wand:** Wer Karten an die Metaplan – Wand steckt, sollte die zeitliche Reihenfolge beachten: Empfehlenswert ist es, zuerst die Karte anzustecken, dann sich zum Prüfungsausschuss umzudrehen und zu sprechen – und nicht beides gleichzeitig!

### **6. Durchführung der Präsentation:**

- Die Präsentation soll als eine Art Rollenspiel gestaltet sein. Sie gliedert sich wie jede gute Rede oder ein Vortrag - in Einleitung, Hauptteil und Schluss.

- Bei einer guten Präsentation korrespondieren Einleitung und Schluss.

- Zur **Einleitung** gehören folgende Aspekte oder Fragen:

- Vorstellung, Position des Prüflings in dem Rollenspiel: : Was ist Ihr Ziel?
- Position des Prüfungsausschusses: Welche Rolle hat der Prüfungsausschuss?

Ist der Ausschuss Geschäftsführung des Betriebs? Oder ist es eine Gruppe von Mitarbeitern oder Kunden usw., die Sie von Ihrem Ziel überzeugen?

- Ausgangssituation des Projekts
- Ablauf der Präsentation - Ablaufplan am besten an der Flip-chart skizzieren und nicht vergessen, während der Präsentation darauf zu Verweisen!

- Am **Schluss** fassen Sie Ihre Ergebnisse – etwa die Vorteile Ihres Projekts oder Ihrer Vorgehensweise - zusammen.

Rhetorisch sollten Sie dabei beachten, die Vorteile Ihrer Konzeption überzeugend herauszustellen und etwa an den Kreis der Prüfer zu appellieren, Ihren Überlegungen zuzustimmen!

Mit der Präsentation ist auch das mögliche Rollenspiel beendet. Im anschließenden Fachgespräch ist der Ausschuss – um kein Missverständnis aufkommen zu lassen – Prüfungsausschuss. -

**Ein möglicher Bewertungsbogen „Präsentation und Fachgespräch“**

## Präsentation 60 Punkte maximal

- Einleitung 5 Punkte maximal
- Aufmerksamkeit wecken
  - Gliederung der Präsentation
  - Ziel der Präsentation
  - Ausgangssituation
- Hauptteil 40 Punkte maximal
- Betriebliche Situation (Technik, Personal)
  - Anwenden von Instrumenten zur Projektplanung und -durchführung
  - Anwenden von Regeln der Zusammenarbeit in Projekten
  - Anwenden von medienrechtlichen Vorschriften
  - Ableiten von Marketingzielen aus Unternehmenszielen des Kunden
  - Einsetzen von Marketinginstrumenten
  - Einsetzen von Kundengewinnungs- und Kundenbindungsmaßnahmen
  - Analysieren und Strukturieren von Kundendaten
  - Planen des Marketingcontrollings
  - Berücksichtigen projektbezogener Kosten und Leistungserfassung
  - Erstellen von Kalkulationen
  - Planen des Kostencontrollings
  - Dokumentieren des Projektablaufs.
- Schluss 5 Punkte maximal
- Zusammenfassung
  - Überleitung zu Fachgespräch
- Medienwahl 5 Punkte maximal
- Methodenwahl
  - Umgang mit den Medien
  - Einsatz und Gestaltung der Visualisierungsmittel
  - Zweckmäßigkeit
- Erscheinungsbild / Gesamteindruck 5 Punkte maximal
- Äußere Erscheinung
  - Fachliche Kompetenz
  - Sprachliche Kompetenz
  - Situationsbezogene Gesprächsführung
  - Gestik, Mimik

## Fachgespräch 40 Punkte maximal

### In Verlagen ein Lehrbuch

**Agenda:**

- Ist Analyse
- Buch kalkulieren
- Rechtliches
- Marketing
- Projektplan
- Resümee

**Schwachpunkte/Kritik:**

- Fragen ob jeder genug sehen kann
  - Querformat ist besser
  - Emotionen zeigen; lächeln
  - Folien am Projektor "anlegen"; gerade auflegen
  - Moderationskarten hilfreich
- 

### Beschaffung einer Software zur Optimierung der Arbeitsabläufe

**Agenda:**

- Vorstellung
- Kundenstruktur
- Problemstellung
- Was wir uns wünschen
- Budget

**Schwachpunkte/Kritik:**

- Vorbereitung Stichpunkte
  - Füllwörter weglassen
  - Konkret aufs Thema kommen
  - Jeden ansehen
  - keine Wünsche -> Anforderungen!!!
  - Kommunikationswege aufzeigen
  - Fazit
- 

### Arbeitsablaufoptimierung beim Bedrucken von nichtsaugenden Materialien im UV-Offsetdruck

**Agenda:**

- Ziel Kostenreduzierung
- Vorbereitungsphase
- Ausführungsphase
- Fazit

**Schwachpunkte/Kritik:**

- Nicht Projektarbeit vortragen; Umsetzung gefragt
- zu ausführlich
- Zahlen sind gefragt
- nicht in Vergangenheit
- Konzept zum Ablegen der Folien

### Potentialbeurteilungssystem für die Akzidenzdruckerei

- Agenda:**
- Funktionsweise
  - Argumente Für und Gegen
  - Kosten
  - Zusammenfassung
  - Fragen und Anregungen
- Schwachpunkte/Kritik:**
- Willkommens- und Vorstellungsfolie weglassen
  - Agenda zu klein (größere Schrift)
  - Folie mit Thema einfügen
  - Firma präsentiert, nicht Privatperson
  - einsparungsprozente Woher gewusst?
  - Recht ausführlicher
  - Beurteilungskriterien
  - Personalentwicklung unterbringen
  - Grafik nicht als Kreis
  - Moderationswände können kippen; vorsicht.
  - Industriemeister für Digital und Print nicht Printmedien
- Evtl. anschließende Fragen:**
- Was passiert bei externen Kräften
  - Welche Kriterien für Beurteilung (Beurteilungsfehler)

### Konzentration und Produktion eines Veranstaltungskalenders zur weiteren Bekanntmachung und Imagegewinn eines Vereins

- Agenda:**
- Fehlt
- Schwachpunkte/Kritik:**
- Schrift zu klein /Bild auf Folie weg
  - Vorstellung
  - Punkte erst erwähnen, wenn Folie aufliegt
  - Zahlen in Kostenfolie
  - Zeitplan auf eine Folie
  - Pufferzeit zwischen Produktionsabschnitte
  - Produktbeispiel?
  - Ablaufplan (Agenda)
- Evtl anschließende Fragen:**
- Psychographische Methode, was ist das?

### Positionierung einer schnellkonsumierbarer Zeitung für jugendliche / weitere Kundenbindung an Tageszeitung

- Agenda:**
- Situationsanalyse
  - Beschreibung des Druckobjekts
  - Ziele
  - Kosten
  - Fazit
- Schwachpunkte/Kritik:**
- Zeitplan zu klein
  - Folien zu schnell gewechselt
  - Beschriftung Mediawand größer
  - Abweichung zur Agenda
  - Kalkulation zu anspruchsvoll / 3 Zahlen
  - gewesene Phasen raus lassen/verbalisieren
- Evtl. anschließende Fragen:**
- Gewinn zu viel?
  - Rechte teuer? / Kostenentstehung
  - Auflagenerhöhung wann?

**Planung und Gestaltung einer Imagebroschüre / ökologische Produktion****Agenda:**

- Zieldefinition
- Marktanalyse und Zielgruppe
- Marketing und Mehrwert
- Rechtliche Aspekte
- Organisation und Ablaufplanung
- Kosten
- Produktions- und Qualitätsmanagement
- Fazit

**Schwachstellen/Kritik:**

- An die Agenda halten
- Themenamen kurz halten
- Bewegung um Folie sichtbar zu halten
- keine Begrenzungslinien der Folie
- Moderationskarten nutzen
- An Agenda halten

**Evtl. anschließende Fragen:**

- Was ist GfK (Gesellschaft für Konsumforschung)
- Was besagt ISO 9000
- Was bedeuten die Abkürzungen

---

**Einführung des Prozess standard Offset****Agenda:**

- Worum geht 's?
- Wofür?
- Wie?
- Wieviel?
- Wann?

**Schwachstellen/Kritik:**

- An Agenda halten
- Frei sprechen
- Direkt auf 's Thema
- Schlüssig formulieren
- Sammelform; Beispiel Visitenkarte...
- Bestimmt präsentieren
- Begrüßung vereinfachen
- Alles vorbereiten nichts schreiben

**Evtl. anschließende Fragen:**

- Einsparung?
- Gliederung als Punkte und Überschriften
- W-Fragen passen auf jede Präsentation...
- Kosten konkretisieren

**Gutes Gelingen und vielen Dank für die schönen Jahre mit Euch**