

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

Verfasser:

Stefan Justen, Dipl.-Kfm.

Gregor Kuhlmann, Dipl.-Hdl.

Eliza-Katharina Gantenföhr, Dipl.-Hdl.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 44 b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an copyright@merkur-verlag.de.

Coverbild: © reeel - fotolia.com

* * * * *

1. Auflage 2026

© 2026 by Merkur Verlag Rinteln

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: info@merkur-verlag.de

lehrer-service@merkur-verlag.de

Internet: www.merkur-verlag.de

Merkur-Nr. 1807-01

ISBN 978-3-8120-1807-4

4 ABSATZ

4.1 Einen Kundenauftrag abwickeln	7
4.1.1 Einen typischen Prozess der Auftragsabwicklung visualisieren	7
4.1.2 Anfragen bearbeiten	9
4.1.3 Die Lieferdauer bestimmen	15
4.1.4 Kalkulation von Angebotspreisen	21
4.1.5 Ein Angebot schreiben	25
4.1.6 Bestellungen bearbeiten	27
4.1.7 Die Auslieferung der Ware vorbereiten	30
4.1.8 Eine Rechnung erstellen und buchen	32
4.1.9 Den Zahlungseingang überprüfen	36
4.2 Eine Datenbank für den Absatzprozess entwerfen und implementieren	40
4.2.1 Die Geschäftsführung beschließt die Einführung einer Datenbank	40
4.2.2 Daten werden verknüpft	49
4.2.3 Tabellen für die Angebotserstellung entwickeln	56
4.2.4 Tabellen in der Datenbank anlegen	64
4.2.5 Die Tabelle gegen Fehleingaben absichern	69
4.2.6 Formulare anlegen	74
4.2.7 Die Bedienung durch Unterformulare erleichtern	79
4.2.8 Daten bereitstellen für die Angebotsschreibung	83
4.2.9 Bestellungen erfassen und Rechnungen schreiben	94
4.2.10 Kontenfortschreibung und Kundenzahlungen erfassen	97

5 PERSONAL

5.1 Die Personalbedarfsplanung durchführen	100
5.1.1 Den Personalbedarf ermitteln	100
5.1.2 Auf der Grundlage einer Stellenbeschreibung eine Stellenausschreibung gestalten	104
5.1.3 Interne und externe Stellenausschreibungen	107
5.1.4 Eine Stellenanzeige gestalten	111
5.1.5 Im Stellenbesetzungsverfahren Absageschreiben verfassen	114
5.1.6 Bewerbungsunterlagen sichten und beurteilen	116
5.1.7 Ein Personalstammblatt erstellen	125
5.1.8 Den Personalplanungs- und -beschaffungsprozess in einer EPK darstellen	128

5.2 Planung und Gestaltung der Entgeltabrechnung **129**

- 5.2.1 Prozesse der Erstellung der Entgeltabrechnung kennenlernen 129
- 5.2.2 Die Sozialversicherungsbeiträge bestimmen 135
- 5.2.3 Lohn- und Gehaltsbuchungen erstellen 138

7 WERTESTRÖME

7.1 Vorbereitung des Jahresabschlusses **141**

- 7.1.1 Prozess der Erstellung des Jahresabschlusses 141
- 7.1.2 Ermittlung der Jahresverkehrszahlen 143
- 7.1.3 Bewertungsverfahren 145
- 7.1.4 Bestandsveränderungen 147
- 7.1.5 Buchungsbelege erstellen 149

7.2 Abschlussbuchungen, Bilanz und GuV **151**

- 7.2.1 Eine Probe-Bilanz erstellen 151
- 7.2.2 Bilanzkennziffern berechnen, vergleichen und kommentieren 154
- 7.2.3 Erstellung und Aufbereitung von Geschäftsberichten 157

7.3 Dokumentation des Jahresabschlusses **158**