

Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

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

Verfasser:

Dr. Dieter Benen
Vanessa Horenkamp
Sabine Knauer
Annette Ruwe
Ralf Salih

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 § 60a 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 § 44b UrhG ausdrücklich vor. Für den Erwerb einer entsprechenden Nutzungserlaubnis wenden Sie sich bitte an copyright@merkur-verlag.de.

Coverbild (Mitte): © Maksim Smeljov - Fotolia.com
(links): © arsdigital - Fotolia.com
(rechts): © XtravaganT - Fotolia.com
(Struktur): © marigold_88 - Fotolia.com
S. 45 © www.ergo-online.de
S. 207 © PetraD - www.colourbox.de

* * * * *

5. Auflage 2026

© 2015 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. 1672-05

ISBN 978-3-8120-1218-8

Inhaltsverzeichnis

INFORMATIONEN ZUR HEINRICH KG

1	Unternehmensbeschreibung	7
2	Auszug aus dem Handelsregister	8
3	Auszug aus dem Gesellschaftsvertrag	8
4	Allgemeine Geschäftsbedingungen (Auszug)	9
5	Auszug: Kunden- und Lieferantenkonten	10
6	Organigramm der Heinrich KG	11
7	Personalbestand (Auszug)	12
8	Produktionsprogramm – Produktliste, -beschreibung; LVP (Auszug)	13
9	Handelswaren – Warenliste, -beschreibung; LVP (Auszug)	14

LERNFELD 5: KUNDEN AKQUIRIEREN UND BINDEN

1	Sich für ein Verfahren zur Datenerhebung entscheiden	15
2	Die eigene Marktsituation mithilfe eines Blasendiagramms darstellen	19
3	Die eigene Marktsituation mithilfe der ABC-Analyse untersuchen	21
4	Die Kundenstruktur mithilfe der ABC-Analyse untersuchen	24
5	Die konjunkturelle Lage deuten	27
6	Eine Befragung durchführen	30
7	Preisstrategien festlegen und Marktverhalten deuten	34
8	Einen Werbeplan erstellen	41
9	Kostenorientierte Preispolitik betreiben	44
10	Werbemittel auswählen und gestalten	48
11	Einen Werbebrief gestalten und als Serienbrief versenden	53
12	Grenzen der Werbung berücksichtigen	58
13	Die Rentabilität neuer Produktgruppen berechnen	63
14	Den Werbeerfolg kontrollieren	70

LERNFELD 6: WERTESTRÖME ERFASSEN UND BEURTEILEN

1	Werteströme aus Belegen ableiten	73
2	Kassenbuch und Kassenkonto führen	78
3	Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen	80
4	Die Bilanz erstellen	86
5	Bilanzveränderungen analysieren	90
6	Auf Bestandskonten buchen	95
7	Die Buchführung mithilfe des Kontenrahmens organisieren	101
8	Auf Erfolgskonten buchen	103
9	Bestandsveränderungen bei Waren buchen	108
10	Beim Ein- und Verkauf die Umsatzsteuer berücksichtigen	110
11	Rücksendungen beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	113
12	Rabatte und Nebenkosten beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	119
13	Nachlässe wegen Schlechtleistung beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	127
14	Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren buchen	131

15	Skontoabzug und Zielausnutzung beim Einkauf von Waren abwägen	135
16	Abschreibungen vornehmen	137
17	Den Betriebserfolg ermitteln und bewerten	145

LERNFELD 7: GESPRÄCHSSITUATIONEN GESTALTEN

1	Grundlagen der Gesprächsführung beachten	148
2	Gespräche mit Geschäftspartnern erfolgreich führen	151
3	Konflikte in Gesprächssituationen erkennen und lösen	155
4	Beschwerden und Reklamationen kundenorientiert bearbeiten	158
5	Technische Medien zur Gesprächsführung nutzen	166
6	Geschäftsbesuch empfangen	171
7	Einen Gesprächsleitfaden erstellen und das Gesprächsverhalten optimieren	175

LERNFELD 8: PERSONALWIRTSCHAFTLICHE AUFGABEN WAHRNEHMEN

1	Den Personalbedarf quantitativ und qualitativ ermitteln	179
2	Personal beschaffen: intern oder extern?	183
3	Eine Stellenbeschreibung verfassen	185
4	Eine Stellenanzeige gestalten	188
5	Personalauswahlverfahren durchführen	191
6	Assessment-Center zur Personalauswahl nutzen	203
7	Einen Arbeitsvertrag erstellen	206
8	Personalakten unter Berücksichtigung von Datenschutz und -sicherheit führen	215
9	Ein Human Resource Information System einführen	224
10	Die Arbeitszeit flexibel gestalten	227
11	Die Grundlagen der Entgeltabrechnung erschließen	230
12	Entgelte leistungsorientiert abrechnen	237
13	Entgelte unter Berücksichtigung der Beitragsbemessungsgrenzen abrechnen	241
14	Entgeltabrechnungen mit Excel durchführen	243
15	Entgelte unter Berücksichtigung geldwerter Vorteile abrechnen	245
16	Entgelte unter Berücksichtigung von Mehrarbeit, Urlaubsentgelt und Urlaubsgeld abrechnen	248
17	Mitarbeiter weiterqualifizieren	252
18	Eine Abmahnung rechtssicher verfassen	254
19	Eine ordentliche Kündigung rechtssicher verfassen	256
20	Eine außerordentliche Kündigung rechtssicher verfassen und zustellen	261