



## Reihe „Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft“

### **Verfasserinnen:**

**Annelie Bahr**, Sigmaringen

**Andrea Liebermann**, Sigmaringen

unter Berücksichtigung von Texten von Hartmut Hug, Sabine Knauer, Kerstin Mühlmeier, Ralf Salih, Dr. Hermann Speth und Axel Zimmermann

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen.

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](mailto:copyright@merkur-verlag.de).

Coverbild: alexdndz – stock.adobe.com

\* \* \* \* \*

1. Auflage 2023

© 2023 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

MERKUR VERLAG RINTELN Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

E-Mail: [info@merkur-verlag.de](mailto:info@merkur-verlag.de)

[lehrer-service@merkur-verlag.de](mailto:lehrer-service@merkur-verlag.de)

Internet: [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de)

Merkur-Nr. 0828-01

ISBN 978-3-8120-0828-0

## Vorwort

Die Reihe **Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz Wirtschaft** richtet sich konsequent an den didaktischen und inhaltlichen Vorgaben des **neuen Bildungsplans** für die berufsbezogenen Fächer (kaufmännischer Bereich) an der zweijährigen Berufsfachschule in Baden-Württemberg aus.

Die Lernfelder der zwei Schuljahre werden jeweils in einem Schulbuch und Arbeitsheft behandelt. Es werden neben den **Berufsfachlichen Kompetenzen** auch die **Berufspraktischen Kompetenzen** vermittelt.

Sowohl in den Schulbüchern als auch in den Arbeitsheften wird darauf geachtet, dass die Inhalte dem Niveau der Zielgruppe **angemessen und sprachensibel** gestaltet sind.

Im vorliegenden **Schulbuch für das 1. Schuljahr** werden die folgenden Inhalte des Bildungsplans abgedeckt:

### Berufsfachliche Kompetenz – 1. Schuljahr

**Lernfeld 1:** Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

**Lernfeld 2:** Aufträge bearbeiten

**Lernfeld 3:** Werteströme erfassen und beurteilen

### Berufspraktische Kompetenz – 1. Schuljahr

**Lernfeld 1:** Büroprozesse gestalten

**Lernfeld 2:** Aufträge bearbeiten

Das Schulbuch eignet sich ideal als **Informations- und Ideenpool** für die Erarbeitung von Lernsituationen, zur systematischen Wiederholung und zur eigenverantwortlichen Nachbearbeitung. Durch das integrierte **Kompetenztraining** werden neben der Fachkompetenz auch die Selbst- und die Sozialkompetenzen eingeübt.

Das Schulbuch ist auf das **Arbeitsheft für das 1. Schuljahr** (Merkur-Nr. 1828) **abgestimmt**. Im Schulbuch wird im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Umgekehrt wird im Arbeitsheft zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

Die didaktische Vorgehensweise in **Lernfeld 3** (Werteströme erfassen und beurteilen) richtet sich konsequent an den Vorgaben des Bildungsplans aus. Wie im Bildungsplan vorgesehen, wird den Buchungen der **Schulkontenrahmen Großhandel** zugrunde gelegt.

Sigmaringen, Sommer 2023

## Inhaltsverzeichnis

### BerufsFACHLICHE Kompetenz

#### Lernfeld 1 Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren

<b>1</b>	<b>Duales Ausbildungssystem</b> .....	<b>13</b>
1.1	Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender .....	13
1.2	Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan .....	14
1.3	Berufsausbildungsvertrag .....	16
<b>2</b>	<b>Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG]</b> .....	<b>25</b>
<b>3</b>	<b>Tarifverträge</b> .....	<b>28</b>
3.1	Arten von Tarifverträgen und ihre Geltungsbereiche .....	29
3.2	Entstehen eines Tarifvertrags .....	30
3.3	Wirkungen des Tarifvertrags .....	31
3.4	Bedeutung der Tarifverträge .....	31
<b>4</b>	<b>Betriebliche Mitbestimmung</b> .....	<b>32</b>
4.1	Betriebsrat .....	32
4.2	Jugend- und Auszubildendenvertretung .....	34
4.3	Betriebsvereinbarung .....	35
4.4	Unmittelbare Rechte der Mitarbeiter nach dem Betriebsverfassungsgesetz .....	36
4.5	Vor- und Nachteile der betrieblichen Mitbestimmung .....	36
<b>5</b>	<b>Möglichkeiten der betrieblichen Fort- und Weiterbildung</b> .....	<b>39</b>
<b>6</b>	<b>Informationen über den Betrieb</b> .....	<b>40</b>
6.1	Begriff Betrieb .....	40
6.2	Betriebstypen .....	41
<b>7</b>	<b>Betriebliche Leistungsfaktoren</b> .....	<b>44</b>
<b>8</b>	<b>Stellungen der Betriebe</b> .....	<b>47</b>
8.1	Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft .....	47
8.2	Stellung der Betriebe und der privaten Haushalte im Wirtschaftskreislauf .....	48
<b>9</b>	<b>Unternehmensleitbild und Unternehmensziele</b> .....	<b>53</b>
9.1	Unternehmensleitbild .....	53
9.2	Unternehmensziele .....	54
9.2.1	Begriff Unternehmensziele .....	54
9.2.2	Gliederung der Unternehmensziele nach dem angestrebten Erfolg des Unternehmen .....	55
9.2.3	Gliederung der Unternehmensziele nach dem Inhalt der Zielsetzung .....	57
9.3	Zielharmonie, Zielkonflikte und Zielindifferenzen .....	58
<b>10</b>	<b>Aufbau des Betriebs</b> .....	<b>60</b>
10.1	Gliederung der betrieblichen Aufgaben .....	60
10.2	Arbeits- und Geschäftsprozesse .....	64
<b>11</b>	<b>Übertragung von Befugnissen und Verantwortung auf Mitarbeiter</b> .....	<b>66</b>
11.1	Leitungssysteme (Weisungssysteme) .....	66
11.2	Betriebliche Vollmachten .....	66

11.3	Gesetzlich geregelte Vollmachten	67
11.3.1	Prokura	67
11.3.2	Handlungsvollmacht	68
11.3.3	Möglichkeiten der gesetzlichen Vollmachten im Organisationsaufbau	69
<b>12</b>	<b>Grundlagen der Präsentation</b>	<b>71</b>
12.1	Vorbereitung	71
12.2	Arbeitsstrategien zur Informationsbeschaffung	73
12.3	Ablauf der Präsentation planen	76
12.4	Grundlegende Präsentationsregeln	77
12.5	Bewertung	79

## Lernfeld 2 Aufträge bearbeiten

<b>1</b>	<b>Kaufmännische Rechenverfahren</b>	<b>85</b>
1.1	Dreisatz	85
1.2	Prozentrechnen	88
<b>2</b>	<b>Rechtsgrundlagen</b>	<b>94</b>
2.1	Rechtsfähigkeit	94
2.2	Geschäftsfähigkeit	95
2.3	Rechtsgeschäft	98
2.3.1	Willenserklärung	98
2.3.2	Arten von Rechtsgeschäften	99
2.3.3	Abschluss eines Kaufvertrags	102
2.3.4	Verlauf einer Kaufvertragserfüllung	103
<b>3</b>	<b>Abwicklung eines Kundenauftrags</b>	<b>106</b>
3.1	Kundenanfrage prüfen	106
3.2	Angebot abgeben	108
3.2.1	Begriff Angebot	108
3.2.2	Bindung an das Angebot	109
3.2.3	Inhalt des Angebots	110
3.3	Kundenauftrag prüfen	115
3.4	Auftrag bestätigen	117
3.5	Versandpapiere erstellen	122
3.6	Rechnung erstellen	124
3.7	Zahlungseingang überwachen	126
<b>4</b>	<b>Prinzip der Nachhaltigkeit</b>	<b>128</b>
4.1	Drei-Säulen-Modell der Nachhaltigkeit	128
4.2	Sustainable Development Goals	129
4.3	Nachhaltigkeit in der Prozesskette Verkauf	130
<b>5</b>	<b>Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL</b>	<b>132</b>
5.1	Aufbau des Bildschirmfensters von EXCEL	132
5.2	Texte und Zahlen eingeben	133
5.3	Datenreihen ausfüllen lassen	134
5.4	Formeln eingeben	135
5.5	Die Summenfunktion verwenden	136
5.6	Zellbereiche markieren	137
5.7	Formatieren von Zellinhalten	138
5.7.1	Zellausrichtung verändern	138
5.7.2	Rahmen setzen	138

5.7.3	Zahlen als Währungswerte formatieren	139
5.7.4	Zellbereiche farblich hinterlegen	140
5.7.5	Schriftformatierungen	141
5.8	Drucken	143
5.9	Bereiche kopieren, löschen und verschieben	148
5.10	Adressierung und Funktion	150
5.10.1	Die absolute Adressierung	150
5.10.2	Funktionen	153
5.11	Diagramme	158
5.11.1	Diagramm-Assistent	158
5.11.2	Bestandteile	163

### Lernfeld 3 Werteströme erfassen und beurteilen

<b>1</b>	<b>Geschäftsvorfälle</b>	<b>165</b>
<b>2</b>	<b>Belegarten</b>	<b>166</b>
<b>3</b>	<b>Begriff Buchführung</b>	<b>167</b>
<b>4</b>	<b>Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung</b>	<b>168</b>
<b>5</b>	<b>Werteströme eines Unternehmens</b>	<b>169</b>
<b>6</b>	<b>Einführung in die Bestandskonten über das Konto Kasse</b>	<b>177</b>
<b>7</b>	<b>Buchungen auf Vermögenskonten</b>	<b>181</b>
7.1	Buchungsregeln für die Vermögenskonten	181
7.2	Überleitung zum System der doppelten Buchführung	184
<b>8</b>	<b>Buchungen auf Schuldkonten</b>	<b>188</b>
<b>9</b>	<b>Buchungssatz, Belege und die Bücher der Buchführung bearbeiten</b>	<b>191</b>
9.1	Einfacher Buchungssatz	191
9.2	Belege bearbeiten	193
9.3	Bücher der Buchführung	195
9.4	Zusammengesetzter Buchungssatz	196
<b>10</b>	<b>Abschluss der Bestandskonten</b>	<b>198</b>
10.1	Schlussbilanzkonto	198
10.2	Das Eigenkapitalkonto	200
<b>11</b>	<b>Kontenrahmen als Organisationsmittel der Buchführung</b>	<b>202</b>
11.1	Kontenrahmen und Kontenplan	202
11.2	Aufbau des Kontenplans für einen Großhandel	203
<b>12</b>	<b>Erfolgskonten (Ergebniskonten)</b>	<b>206</b>
<b>13</b>	<b>Buchungen auf den Erfolgskonten</b>	<b>209</b>
<b>14</b>	<b>Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten über das Gewinn- und Verlustkonto</b>	<b>212</b>
<b>15</b>	<b>Bestandsveränderungen bei Handelswaren</b>	<b>216</b>
<b>16</b>	<b>Umsatzsteuer</b>	<b>220</b>
<b>17</b>	<b>Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren</b>	<b>226</b>
<b>18</b>	<b>Abschreibungen vornehmen</b>	<b>238</b>
18.1	Kauf von Sachanlagegütern	238
18.2	Buchung der Abschreibung	243
<b>19</b>	<b>Zusammenhang von Inventur, Inventar, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung</b>	<b>245</b>
<b>20</b>	<b>Ablauf und Grundsätze der Inventur</b>	<b>247</b>
<b>21</b>	<b>Bilanz</b>	<b>253</b>
<b>22</b>	<b>Ermittlung des Betriebserfolgs</b>	<b>255</b>

## BerufsPRAKTISCHE Kompetenz

### Lernfeld 1 Büroprozesse gestalten

<b>1</b>	<b>Arbeitsraum und Arbeitsplatz</b>	<b>259</b>
1.1	Rechtliche Rahmenbedingungen	259
1.2	Ergonomische und ökologische Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz	261
1.3	Weitere Einflussfaktoren auf den Arbeitsplatz	263
1.3.1	Raumklima	263
1.3.2	Licht	264
1.3.3	Farbe	266
1.3.4	Akustik im Arbeitsraum	266
<b>2</b>	<b>Umgang mit stressbedingten Belastungen</b>	<b>269</b>
2.1	Ursachen für Belastungen und gesundheitliche Folgen	269
2.1.1	Ursachen für Belastungen (Stressfaktoren, Stressoren)	269
2.1.2	Anzeichen und mögliche Folgen von Stress	271
2.2	Maßnahmen zur Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz	273
2.2.1	Arbeits- und Gesundheitsschutz – Zuständigkeiten und Programme	273
2.2.2	Arbeitsschutzvorschriften	275
2.2.3	Maßnahmen auf Führungsebene	279
2.2.4	Eigene Strategien zur Förderung des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz	280
<b>3</b>	<b>Arbeitsräume: das „Büro der Zukunft“ gestalten</b>	<b>284</b>
3.1	Allgemeines	284
3.2	Büroarten	285
<b>4</b>	<b>Grundlagen für erfolgreiche Gespräche</b>	<b>291</b>
4.1	Bedeutung von Gesprächen	291
4.2	Einflüsse auf die Gesprächssituation	292
4.3	Elemente des Kommunikationsprozesses	293
4.4	Verbale und nonverbale Kommunikation	293
4.4.1	Verbale Kommunikation	293
4.4.2	Nonverbale Kommunikation	295
<b>5</b>	<b>Gespräche mit Geschäftspartnern</b>	<b>301</b>
5.1	Vorüberlegungen	301
5.2	Kompetenzen für eine erfolgreiche Gesprächsführung	302
5.3	Selbstbewusstsein	305
5.4	Selbstbild	306
5.5	Eigenen Standpunkt vertreten	307
5.6	Inklusion	309
<b>6</b>	<b>Grundlagen der Teamarbeit</b>	<b>314</b>
6.1	Begriff, Voraussetzungen und Phasen der Teamarbeit	314
6.2	Organisation einer Teamsitzung	315

**Lernfeld 2** Aufträge bearbeiten

<b>1</b>	<b>Büroübliche Applikationen</b> .....	<b>318</b>
<b>2</b>	<b>Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe</b> .....	<b>321</b>
2.1	Planung von Arbeitsabläufen .....	321
2.2	Methoden des Zeitmanagements .....	322
<b>3</b>	<b>Kommunikationswege</b> .....	<b>327</b>
3.1	Mündliche und schriftliche Kommunikation .....	327
3.2	Formulieren von Texten .....	331
3.3	Normen in der Textverarbeitung .....	333
3.4	Corporate Design .....	334
3.5	Dateiformate .....	336
3.6	Formulare .....	337
3.7	E-Mail .....	339
3.8	Digitale Briefpost (E-Postbrief, De-Mail) .....	343
3.9	Telefax .....	345
3.10	Instant Messaging .....	345
3.11	Aktennotizen .....	346
3.12	Interne Mitteilungen .....	347
<b>4</b>	<b>Geschäftsbrief: Aufbau, normgerechte Gestaltung und praxisbezogener Einsatz</b> ...	<b>349</b>
4.1	Aufbau .....	349
4.2	Normgerechte Gestaltung nach der DIN 5008 .....	351
4.3	Einsatz von Schnellbausteinen (Textbausteinen) .....	371
4.3.1	Schnellbausteine in der Textverarbeitung .....	371
4.3.2	Schnellbausteine im Geschäftsverkehr .....	377
	Stichwortverzeichnis .....	385
	Bilderverzeichnis .....	391
	Vereinfachter Schulkontenrahmen Großhandel	