

Bahr
Lieberman
Salih

Arbeitsheft Wirtschaft im Profil





Verfasserinnen:

Annelie Bahr, Dipl.-Betriebswirtin, Dipl.-Informatikerin

Andrea Liebermann, Dipl. Handelslehrerin

Ralf Salih, Dipl. Handelslehrer

unter Berücksichtigung von Texten von Dr. Dieter Benen und Vanessa Horenkamp

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 § 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.

* * * * *

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. 1836-01

ISBN 978-3-8120-1836-4

Vorwort

Das vorliegende Arbeitsheft wendet sich an Schülerinnen und Schüler, die eine **kaufmännische Grundbildung** erwerben möchten. Die bundesland- und berufsübergreifenden **Standardberufsbildpositionen** werden integrativ berücksichtigt.

Konkret richtet sich das Arbeitsheft an den **Profilbausteinen** (Theorie und Praxis) für die berufsbezogenen Lernbereiche im **Profil Wirtschaft** an der Berufsfachschule dual B und dual F in Niedersachsen aus:

Profilbaustein 1: Eine berufliche Perspektive entwickeln] integrativ: Profilbaustein 5: Geschäftsprozesse in einem Unternehmen ausführen
Profilbaustein 2: Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden	
Profilbaustein 3: Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen	
Profilbaustein 4: Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen	

Das Arbeitsheft konkretisiert die Inhalte der Profilbausteine in Form von **Lernsituationen**. Damit die Schülerinnen und Schüler einen **breit gefächerten** Einblick in die betriebliche Wirklichkeit bekommen, wird das berufliche Handlungsfeld mithilfe von **zwei Modellunternehmen** erschlossen. Auf diese Weise gewinnen die Schülerinnen und Schüler Einblicke in die Erfahrungswelt von Industrie- und Handelsunternehmen.



Die **Nabek GmbH** ist ein Handelsunternehmen, das sich auf nachhaltige Kleidung spezialisiert hat. In der Nabek GmbH machen u.a. Lisa und Elias eine Ausbildung. Die beiden werden die Schülerinnen und Schüler in vielen Abschnitten – insbesondere in der Abteilung Buchhaltung – begleiten.



Die **Heinrich KG** hat sich auf die Herstellung von Büromöbeln spezialisiert. Sie produziert u.a. Schreibtische, Rollcontainer und Bürostühle. Um ihr Produktionsprogramm sinnvoll zu ergänzen, vertreibt sie darüber hinaus Handelswaren wie z.B. Aktenvernichter, Schreibtischlampen und Flipcharts.



Das **Arbeitsheft** ist auf das **Schulbuch „Wirtschaft im Profil“** (Merkur-Nr. 0836) **abgestimmt**. Im Arbeitsheft wird zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Umgekehrt wird im Schulbuch im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

Cuxhaven und Rinteln, xxxxxxxx 20..

Inhaltsverzeichnis

Profilbaustein 1

Eine berufliche Perspektive entwickeln

1	Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis erkunden	6
2	Jugendarbeitsschutzvorschriften anwenden	9
3	Die Bedeutung von Tarifverträgen beurteilen	12
4	Regelungen zur betrieblichen Mitbestimmung berücksichtigen	15
5	Die Stellung des Betriebs in der arbeitsteiligen Wirtschaft untersuchen	17
6	Unternehmensziele aus einem Unternehmensleitbild ableiten	22
7	Informationen aus einem Organigramm entnehmen	25
8	Daten sichern und pflegen	27

Profilbaustein 2

Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden

1	Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen	30
2	Mit stressbedingten Belastungen umgehen	35
3	Den Aufbau und die Struktur einer betrieblichen EDV-Anlage erschließen	37
4	Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)	38
5	Termine planen	44
6	Briefe DIN-gerecht gestalten	49
7	Eine Tabelle mithilfe von EXCEL erstellen, erweitern und gestalten	59
8	Daten mithilfe von EXCEL grafisch darstellen	66
9	Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten	72
10	Den Praktikumsbetrieb vorstellen	83

Profilbaustein 3

Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen

1	Geschäftsfähigkeit bei Rechtsgeschäften berücksichtigen	85
2	Kaufverträge rechtssicher abschließen	89
3	Allgemeine Geschäftsbedingungen beachten	92
4	Bezugsquellen ermitteln	94
5	Ziele und Konflikte der Beschaffung herausarbeiten	95
6	Die optimale Bestellmenge bestimmen	97
7	Den richtigen Bestellzeitpunkt bestimmen	101
8	Just-in-time-Lieferung beurteilen	103
9	Einen Angebotsvergleich durchführen	104
10	Einen Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) bearbeiten	110
11	Eine mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) bearbeiten	113
12	Sonderregelungen des Verbrauchsgüterkaufs anwenden	116
13	Die Wareneingangskontrolle durchführen	119
14	Aufgaben der Lagerhaltung unterscheiden	121
15	Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	122

16	Zahlungen abwickeln	126
17	Die Prozessschritte der Auftragsabwicklung zuordnen	134
18	Eine Anfrage für T-Shirts bearbeiten	137
19	Eine T-Shirt-Bestellung bearbeiten	142
20	T-Shirts versenden, Rechnung und Zahlungseingang prüfen	146
21	Bezugsquellen ermitteln	151

Profilbaustein 4

Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen

1	Werteströme aus Belegen ableiten	154
2	Kassenbuch und Kassenkonto führen	159
3	Geschäftsvorfälle auf Vermögens- und Schuldkonten erfassen	164
4	Buchungssätze bilden	169
5	Auf Bestandskonten buchen: Von der Eröffnung bis zum Abschluss	180
6	Die Buchführung mithilfe des Kontenrahmens organisieren	184
7	Geschäftsvorfälle auf Erfolgskonten erfassen	186
8	Grundlagen wiederholen und Belege buchen	192
9	Einen kompletten Geschäftsgang buchen	198
10	Auf Warenkonten buchen	202
11	Beim Ein- und Verkauf die Umsatzsteuer berücksichtigen	206
12	Beim Ein- und Verkauf von Waren Skonti berücksichtigen	209
13	Anlagegüter beschaffen, abschreiben und buchen	215
14	Inventur durchführen und Inventar erstellen	218
15	Bilanz erstellen	220

Eine berufliche Perspektive entwickeln

1 Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis erkunden



Situation:

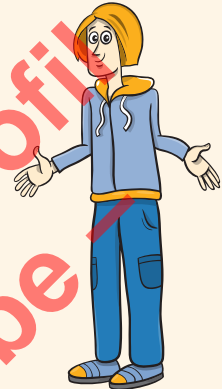


Die beiden Freunde Lisa und Kevin haben sich zum Eisessen verabredet. Da Lisa immer nur Gutes von ihrem Ausbildungsbetrieb, der Nabek GmbH, berichtet und Kevin auch eine kaufmännische Ausbildung machen möchte, hat er sich ebenfalls bei der Nabek GmbH in Sigmaringen beworben.

Lisa: Hi Kevin! Na, wie läuft die Ausbildungsplatzsuche?

Kevin: Stell' dir vor, ich bin bei der Nabek GmbH genommen worden und kann am 1. August beginnen! Vorhin hat mich die Personalabteilung angerufen und mir die Zusage gegeben.

Lisa: Das ist ja toll! Vielleicht sind wir dann ja auch mal in der gleichen Abteilung eingesetzt.



Im August werden neben Kevin noch neun weitere Auszubildende eine kaufmännische Ausbildung bei der Nabek GmbH beginnen. Hierfür muss in der Personalabteilung viel vorbereitet werden. Die Ausbildungsverträge müssen geschrieben und dabei natürlich die Arbeitsvorschriften berücksichtigt werden.



Arbeitsaufträge:

1. Wie bei jedem Vertrag entstehen auch beim Ausbildungsvertrag für beide Vertragsparteien Rechte und Pflichten. Des einen Pflicht ist des anderen Recht. So ist es meistens bei Rechten und Pflichten von Auszubildenden auf der einen und Ausbildenden auf der anderen Seite.
 - 1.1 Suchen Sie die sechs versteckten Pflichten eines Auszubildenden, indem Sie die nachfolgenden Begriffe im Suchworträtsel einkreisen. Die Begriffe können in waagerechter, senkrechter oder auch diagonaler Richtung angeordnet sein.

Pflichten des Auszubildenden		
Weisungsbefolgung	Berufsschule	Berichtsheft
Hilfspflicht	Schweigen	Lernen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Q	J	Z	K	P	B	E	R	U	F	S	S	C	H	U	L	E
2	W	E	I	S	U	N	G	S	B	E	F	O	L	G	U	N	G
3	Ä	O	J	Y	E	I	H	A	F	T	P	F	L	I	C	H	T
4	M	V	Q	N	N	S	Ö	C	V	H	K	G	Q	J	A	H	I
5	X	Y	R	U	S	C	H	W	E	I	G	E	N	W	E	E	J
6	Ö	E	C	P	T	O	K	V	Ä	Ä	G	W	B	Y	K	V	V
7	L	X	Y	V	Ä	B	E	R	I	C	H	T	S	H	E	F	T
8	C	X	W	G	T	I	L	O	R	F	P	Ö	C	Z	O	B	Ä
9	N	B	K	H	Ä	B	X	F	Ö	S	S	O	B	W	Y	U	W
10	J	C	Y	Ä	K	B	B	X	R	S	D	Z	S	F	N	A	U

- 1.2 Mit dem Einstellen eines Auszubildenden übernimmt ein Ausbildungsbetrieb eine große Verantwortung. In den Wörterschlangen sind die Pflichten des Auszubildenden versteckt. Notieren Sie die Pflichten in der unten stehenden Tabelle.



Pflichten des Auszubildenden	

2. Bearbeiten Sie die folgenden Fälle zum Ausbildungsverhältnis und kreuzen Sie die richtige(n) Lösung(en) an.

2.1 Joshua ist 15 Jahre und 6 Monate alt. Der Mindesturlaub für ihn beträgt ...

27 Werktage	<input type="checkbox"/>
28 Werktage	<input type="checkbox"/>
30 Werktage	<input type="checkbox"/>

2.4 Die Führung eines Berichtsheftes beinhaltet ...

... die eingehaltenen Pausen.	<input type="checkbox"/>
... den Ablauf der Ausbildung.	<input type="checkbox"/>
... die Urlaubs- und Schultage.	<input type="checkbox"/>

2.2 Die Probezeit für ein Ausbildungsverhältnis kann betragen:

2 Wochen	<input type="checkbox"/>
4 Wochen	<input type="checkbox"/>
16 Wochen	<input type="checkbox"/>

2.5 Alina ist noch minderjährig. Sie möchte in zwei Monaten eine Ausbildung beginnen. Der Vertrag muss nur noch unterschrieben werden.

Nur Alina muss unterschreiben.	<input type="checkbox"/>
Nur die Eltern oder ein Elternteil von Alina müssen unterschreiben.	<input type="checkbox"/>
Alina und ihre Eltern bzw. ein Elternteil müssen unterschreiben.	<input type="checkbox"/>

2.3 Ein Ausbildungsverhältnis endet ...

... durch mündliche Kündigung.	<input type="checkbox"/>
... durch schriftliche Kündigung.	<input type="checkbox"/>
... niemals.	<input type="checkbox"/>

2 Jugendarbeitsschutzvorschriften anwenden



Situation:

Kevin (16) und Lisa (17) sind Auszubildende im ersten und zweiten Ausbildungsjahr bei der Nabek GmbH. In der Frühstückspause treffen sie sich regelmäßig in der Kantine, um neue Informationen auszutauschen.



Kevin: Ich war heute Morgen wieder viel zu spät dran und habe meinen Bus verpasst. Könnte ich später anfangen, wäre das Problem gelöst.

Lisa: Ja, dann musst du aber auch länger arbeiten.

Kevin: Dazu habe ich keine Lust. Ich würde halt kürzer Pause machen. 20 Minuten Mittagspause würden mir völlig ausreichen. Oder ich könnte auch mal einen Tag in der Woche bis spät abends arbeiten, um so wieder alle Stunden nachzuholen.

Lisa: Und wie machst du das dann an deinen Berufsschultagen?

Kevin: Ich habe sowieso nur 6 Stunden. Nachmittags kann ich mich dann noch mal aufs Ohr hauen.

Lisa: Ach ja, ich bräuchte auch dringend Urlaub. Aber ich bekomme keinen Urlaub, solange noch Schule ist, erst in den Ferien.

Kevin: Das geht ja gar nicht. Du kannst auf jeden Fall auch außerhalb der Schulzeit Urlaub bekommen.

Lisa: Das wäre geschickt – und zur Erstuntersuchung muss ich auch noch.

Kevin: Du bist doch schon im zweiten Ausbildungsjahr. Ist das nicht viel zu spät?

Lisa: Wieso?



Arbeitsauftrag:

In Deutschland werden jugendliche Beschäftigte in Unternehmen durch das Jugendarbeitsschutzgesetz geschützt.



Information

In Deutschland ist der Arbeitsschutz gesetzlich geregelt. Doch das war nicht immer so.

Die Anfänge des Arbeitsschutzes führen zurück in die Zeit der Industrialisierung im 19. Jahrhundert. Da damals für die Tätigkeiten in Fabriken keine besondere Ausbildung notwendig war, wurden auch Kinder eingestellt. Am 9. März 1839 schränkte der preußische König Friedrich Wilhelm III. die Kinderarbeit ein, indem er ein Gesetz zum Arbeitsschutz verabschiedete.



Beurteilen Sie die Aussagen aus dem Dialog zwischen Kevin und Lisa vor dem Hintergrund der Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Nennen Sie dazu jeweils den entsprechenden Paragraphen aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG).

1. Regelung Arbeitsbeginn/Arbeitsende:

§ ____ JArbSchG: _____

2. Regelung tägliche Arbeitszeit:

§ ____ JArbSchG: _____

3. Regelung Pausen:

§ ____ JArbSchG: _____

4. Regelung Berufsschultage:

§ ____ JArbSchG: _____

5. Regelung Urlaub:

§ ____ JArbSchG: _____

6. Regelung Erstuntersuchung:

§ ____ JArbSchG: _____



3 Die Bedeutung von Tarifverträgen beurteilen

Schulbuch
Kap. 4

Situation:

Lisa liest im Internet, dass die Tarifverhandlungen für den neuen Tarifvertrag für den Großhandel nach einigen Warnstreiks kurz vor dem Abschluss stehen.

Hinsichtlich der Gehälter der Angestellten soll eine Erhöhung von 5,5 % und bei den Ausbildungsvergütungen eine einmalige Sonderzahlung in Höhe von 120,00 EUR sowie ein Anstieg um 1,6 % durchgesetzt werden. Zudem soll es ein Jahr nach Inkrafttreten der erzielten Vereinbarung für die Großhandelsbeschäftigten eine weitere Erhöhung der Entgelte in Höhe von 2,1 % geben. Die Gesamtlauzeit des Tarifvertrages soll drei Jahre betragen.

Lisa sagt sich: „Das ist ja klasse, dann kann ich mir endlich eine eigene Wohnung leisten. Ich hoffe, dass diese Regelungen auch noch nach meiner Ausbildung für mich Bestand haben.“

Neben dem Zeitungsartikel zu den Tarifverhandlungen ist die oben stehende Karikatur abgebildet.



Arbeitsaufträge:

1. Beschreiben Sie den Inhalt, den die Karikatur ausdrücken möchte.

2. Erklären Sie, welches Problem aus dem Wirtschaftsleben der Zeichner der Karikatur darstellt.

3. Erläutern Sie, auf welche Weise ein Interessenausgleich herbeigeführt werden kann.

1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen

Schulbuch
Kap. 1.1



Situation:

Um die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten in der Heinrich KG zu sichern und zu verbessern, erteilt die Geschäftsführerin, Gerda Heinrich, dem ernannten Sicherheitsbeauftragten, Herrn Fahri Yildiz, den Auftrag, ein neues System zur Sicherung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu installieren.

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

In diesem Kontext soll Herr Fahri Yildiz in den Abteilungen des kaufmännischen Bereichs überprüfen, ob die dort bestehenden Bildschirm- und Büroarbeitsplätze ergonomischen Anforderungen genügen.



Arbeitsaufträge:

- Entwerfen Sie eine Übersicht, aus der hervorgeht, in welchen Phasen die Einführung des neuen Systems zur Sicherung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes erfolgen sollte. Orientieren Sie sich dabei an den Auszügen aus dem Arbeitsschutzgesetz (Material 1).

1. Phase:

§ 5 ArbSchG

2. Phase:

§ 6 ArbSchG

3. Phase:

§ 12 ArbSchG

Beim Arbeitsschutz geht es um aktives Tun – die Durchführung von Maßnahmen – mit dem Ziel der kontinuierlichen Verbesserung. Arbeitsschutz ist ein aktiv zu gestaltender kontinuierlicher Prozess.





Material 1: Auszug aus dem Arbeitsschutzgesetz

§ 3 Grundpflichten des Arbeitgebers



(1) Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen des Arbeitsschutzes unter Berücksichtigung der Umstände zu treffen, die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit beeinflussen. Er hat die Maßnahmen auf ihre Wirksamkeit zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen. Dabei hat er eine Verbesserung von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten anzustreben. [...]

§ 4 Allgemeine Grundsätze

Der Arbeitgeber hat bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes von folgenden allgemeinen Grundsätzen auszugehen:

1. Die Arbeit ist so zu gestalten, dass eine Gefährdung für Leben und Gesundheit möglichst vermieden und die verbleibende Gefährdung möglichst gering gehalten wird;
2. Gefahren sind an ihrer Quelle zu bekämpfen;
3. bei den Maßnahmen sind der Stand von Technik, Arbeitsmedizin und Hygiene sowie sonstige gesicherte arbeitswissenschaftliche Erkenntnisse zu berücksichtigen;
4. Maßnahmen sind mit dem Ziel zu planen, Technik, Arbeitsorganisation, sonstige Arbeitsbedingungen, soziale Beziehungen und Einfluss der Umwelt auf den Arbeitsplatz sachgerecht zu verknüpfen;
5. individuelle Schutzmaßnahmen sind nachrangig zu anderen Maßnahmen;
6. spezielle Gefahren für besonders schutzbedürftige Beschäftigtengruppen sind zu berücksichtigen;
7. den Beschäftigten sind geeignete Anweisungen zu erteilen;
8. mittelbar oder unmittelbar geschlechtsspezifisch wirkende Regelungen sind nur zulässig, wenn dies aus biologischen Gründen zwingend geboten ist.

§ 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

(1) Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.

(2) Der Arbeitgeber hat die Beurteilung je nach Art der Tätigkeiten vorzunehmen. Bei gleichartigen Arbeitsbedingungen ist die Beurteilung eines Arbeitsplatzes oder einer Tätigkeit ausreichend.

(3) Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch

1. die Gestaltung und die Einrichtung der Arbeitsstätte und des Arbeitsplatzes,
2. physikalische, chemische und biologische Einwirkungen,
3. die Gestaltung, die Auswahl und den Einsatz von Arbeitsmitteln, insbesondere von Arbeitsstoffen, Maschinen, Geräten und Anlagen sowie den Umgang damit,
4. die Gestaltung von Arbeits- und Fertigungsverfahren, Arbeitsabläufen und Arbeitszeit und deren Zusammenwirken,
5. unzureichende Qualifikation und Unterweisung der Beschäftigten,
6. psychische Belastungen bei der Arbeit.

§ 6 Dokumentation

(1) Der Arbeitgeber muss über die je nach Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten erforderlichen Unterlagen verfügen, aus denen das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die von ihm festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes und das Ergebnis ihrer Überprüfung ersichtlich sind. Bei gleichartiger Gefährdungssituation ist es ausreichend, wenn die Unterlagen zusammengefasste Angaben enthalten.

(2) Unfälle in seinem Betrieb, bei denen ein Beschäftigter getötet oder so verletzt wird, dass er stirbt oder für mehr als drei Tage völlig oder teilweise arbeits- oder dienstunfähig wird, hat der Arbeitgeber zu erfassen.

§ 12 Unterweisung

(1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

(2) Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Absatz 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.

2. Beschreiben Sie drei Arbeitsschutzmaßnahmen, die nach dem Arbeitsschutzgesetz von den Führungskräften der Heinrich KG – in ihrem jeweiligen Kompetenzbereich – ergriffen werden könnten, um „Gestaltungsdefizite“ zu beheben und damit das Gesundheitsrisiko der Beschäftigten deutlich zu reduzieren.







3. Durch die Nutzung eines ERP-Systems sind viele Beschäftigte der Heinrich KG in der Weise betroffen, dass sie einen erheblichen Teil ihrer Arbeit am Bildschirm durchführen. Die Arbeitsstättenverordnung macht im Anhang in Bezug auf den täglichen Arbeitsablauf bestimmte Vorgaben. Stellen Sie diese Vorgaben dar, befragen Sie dazu Ihr Lernbuch oder das Internet unter: https://www.gesetze-im-internet.de/arbsta_ttv_2004/anhang/html.

Täglicher Arbeitsablauf

ArbstättV

4. Die Arbeitsstättenverordnung fasst im Anhang, Abschnitt 6, die Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen zusammen. Die zu stellenden Anforderungen umfassen die Bildschirmarbeitsplätze allgemein, Bildschirm und Bildschirmgeräte, Bildschirmgeräte und Arbeitsmittel für die ortsgebundene Verwendung an Arbeitsplätzen, tragbare Bildschirmgeräte für die ortsveränderliche Verwendung an Arbeitsplätzen sowie die Benutzerfreundlichkeit von Bildschirmarbeitsplätzen. Beschreiben Sie für jede dieser vier Kategorien jeweils mindestens eine Anforderung.

Bildschirmarbeitsplätze	
Bildschirm und Bildschirmgeräte	
Bildschirmgeräte und Arbeitsmittel für die ortsgebundene Verwendung an Arbeitsplätzen	
Tragbare Bildschirmgeräte für die ortsveränderliche Verwendung an Arbeitsplätzen	
Benutzerfreundlichkeit von Bildschirmarbeitsplätzen	

5. Erstellen Sie eine Checkliste mit acht wesentlichen Merkmalen eines ergonomisch gestalteten Büroarbeitsplatzes!

Nr.	Merkmale	✓
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

5 Termine planen



Situation:

In der Heinrich KG ist die Terminverwaltung ein wichtiges Management-Element. Um eine lücken- und vor allem pannenlose Terminplanung zu garantieren, ist eine gute Abstimmung erforderlich. Folgende W-Fragen helfen bei der Terminkoordinierung:

Heinrich KG

Büromöbel und Zubehör

wer mit wem	wann	wo	weshalb	wie lange
zusammenkommen soll.				

Bei festen Terminverpflichtungen ist zu berücksichtigen:

was	wann	wohin	weshalb	wodurch/womit
erfolgen soll.				

Die Anlässe und Aktivitäten der Treffen werden in drei Prioritätsstufen unterteilt:

- A-Aufgaben sind erstrangig und damit wichtig.
Für diese Termine sollte die meiste Zeit eingeplant werden.
- B-Aufgaben sind zweitrangig.
Sie können delegiert oder auf einen anderen Termin verschoben werden.
- C-Aufgaben sind Routineaufgaben.
Sie sind für die Erreichung von Zielen unwesentlich.

Im Rahmen ihrer Ausbildung soll Rita Roth die Kompetenz erwerben, Termine zu planen, festzulegen, vorzubereiten und zu kontrollieren. Weil nicht jedes Gespräch zeitlich genau geplant werden kann, sind Terminüberschneidungen durch genügend „Pufferzeiten“ zu vermeiden. Insbesondere soll Rita Roth dabei berücksichtigen, dass nicht jedes Gespräch zeitlich genau geplant werden kann und der Besprechungsraum zum Erfolg des Gesprächs beiträgt.



Arbeitsaufträge:

1. Ein Termin ist ein für alle Teile verbindlich festgesetzter Zeitpunkt, der durch ein Datum und eine Uhrzeit bezeichnet wird. Im Berufsalltag wird zwischen festen und variablen Terminen unterschieden. Ein variabler Termin wird nach Vereinbarung zum festen Termin. Ergänzen Sie die folgenden Tabellen, indem Sie jeweils drei Angaben machen.

Feste Termine	➤ _____	➤ _____	➤ _____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

6 Briefe DIN-gerecht gestalten



Situation:

Jeder Brief ist die Visitenkarte eines Unternehmens. Deshalb ist auf ein einheitliches Erscheinungsbild der gesamten schriftlichen Korrespondenz zu achten. Dazu gehören nicht nur die Vordrucke für die Geschäftsbriefe, sondern auch der Aufbau der Briefe, Faxe und E-Mails nach einheitlichen Schreib- und Gestaltungsregeln, die das Deutsche Institut für Normung e. V. (DIN) vorgibt.



Frau Gerda Heinrich, Geschäftsführerin der Heinrich KG, meint, dass dies am einfachsten gelingt, wenn sich alle Mitarbeiter an die DIN 5008 halten. Deshalb sollen zunächst alle Mitarbeiter, einschließlich der Auszubildenden, durch eine interne Schulung auf den aktuellen Stand gebracht werden.



Arbeitsaufträge:

1. Nennen Sie die Bestandteile eines normgerechten Briefvordrucks.

Arbeitsheft Wirtschafts
— unkorrigierte Le
nur zu Prüfzweck

2. Papierformate unterliegen der genormten Formatreihe der DIN 476. Das Ausgangsformat der A-Reihe bildet ein 1 qm großes Rechteck mit dem Seitenverhältnis 1 zu Wurzel 2. Jedes nächstkleinere Format ergibt sich nun durch Halbierung der längeren Seite. Die Zahl der Formatangabe gibt dabei an, wie oft der Ausgangsbogen halbiert werden muss, um ein bestimmtes Format zu erhalten.

2.1 Geben Sie Anwendungen der Formatgrößen an.

Papierformat	Anwendungen
A0	
A1	
A2	
A3	
A4	
A5	
A6	

- 2.2 Aus der DIN-Reihe A sind die DIN-Reihen B und C abgeleitet, die für Briefumschläge und Versandtaschen relevant sind. Ergänzen Sie mithilfe des Internets die folgende Tabelle.

B-Formate		C-Formate	
B0	1.000 mm x 1.414 mm	C0	917 mm x 1.297 mm
B1		C1	
B2		C2	
B3		C3	
B4		C4	
B5		C5	
B6		C6	

3. Alle Briefhüllen sind mit Sichtfenster (Angabe durch S hinter der Formatgröße) erhältlich. Nennen Sie zwei Vorteile der Fensterbriefhüllen.

➤ _____

➤ _____



Fortsetzung der Situation: Anschriften gestalten

Nachdem die Formate für Papier, Briefhüllen und Versandtaschen nach DIN 476 und die Variationen der Vordrucke für Geschäftsbriefe bekannt sind, sollen die Mitarbeiter der Heinrich KG heute die Schreibweisen der Personen-, Firmen- und Auslandsanschriften kennenlernen.

Heinrich KG
Büromöbel und Zubehör

4. Nachdem Sie sich intensiv mit der normgerechten Schreibweise der Anschriften befasst haben, sollen Sie zunächst die Kundenadressen und anschließend die Anschriften der Mitarbeiter aktualisieren.

- Öffnen Sie die Datei „**Anschriften**“.¹
- Erfassen Sie die unten stehenden Firmenanschriften normgerecht.

01. AG Innovation, Dresden 01127, Leipziger Straße 120
02. Postfach 2 85, 20083 Hamburg, Gertrud Brand KG
03. 10437 Berlin, Möblix GmbH, Im- und Export, Schönhauser Allee 187
04. Herrn Koch, Warensendung, Deichhausweg 28, Möbelhaus, 32825 Blomberg, Westmoor KG
05. Brandes GmbH & Co. KG, Einschreiben – Rückschein, Buchhaltung, 04229 Leipzig, Falkenstraße 5
06. Productos variados Delcampo S. A., 328 Av. Meridiana, 08016 Barcelona, Spanien
07. Falkenseestraße 15 – 17, Frau Katja Schneider, Weyermann & Söhne KG, 73252 Lenningen
08. Schreiben Sie die Anschrift 07 als Privatanschrift.

- Geben Sie in der Fußzeile Ihren eigenen Namen ein.
- Speichern Sie die Anschriften unter „**Firmenanschriften**“.
- Lassen Sie die Übungen ausdrucken.

5. Erfassen Sie die unten stehenden Personenanschriften normgerecht.

- Öffnen Sie die Datei „**Anschriften**“ erneut.¹
- Erfassen Sie die unten stehenden Firmenanschriften normgerecht.

01. Dipl.-Ing. Markus Helbig, Herrn, 21035 Hamburg, Lundtweg 5 A
02. 23558 Lübeck, Gehrke Frau Kornelia B. A., Kreuzweg 20 // W 4
03. bei Müller, Leon Laus, Grenzstr. 4 // 3. Stock, 21337 Lüneburg, Herrn
04. Eheleute Miriam und Björn Walter, 21684 Stade, Erich-Kästner-Weg 8, Warensendung
05. Einschreiben – Einwurf, Frau Laura Grotemeier, Herrn Max Dräger, Auenweg 30, 22848 Norderstedt
06. Frau Dr. Brunhilde Braun, Rechtsanwältin, Inselstr. 20, Einschreiben, Persönlich/Vertraulich, 22297 Hamburg
07. Schäferstr. 62 – 64, Michael Vogt, Herrn 20357 Hamburg, Steuerberater
08. Schreiben Sie die Anschrift 07 in einer anderen normgerechten Schreibweise.

- Speichern Sie die Anschriften unter „**Personenanschriften**“.
- Geben Sie in der Fußzeile Ihren eigenen Namen ein.
- Lassen Sie die Übungen ausdrucken.

¹ Geeignete Dokumentvorlagen finden Sie auf der Internetseite des Merkur Verlages – www.merkur-verlag.de – mithilfe der Schnellsuche (Eingabe „1836“) im Bereich Downloads.

7 Eine Tabelle mithilfe von EXCEL erstellen, erweitern und gestalten

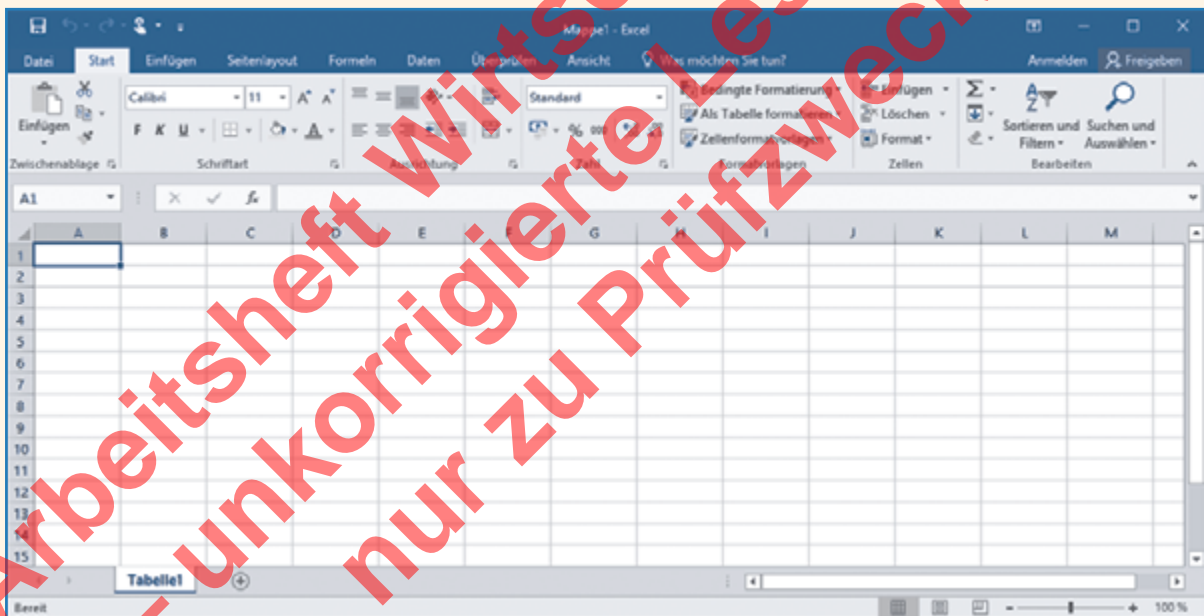


Situation:

Der Praktikant Jonas Schwanemann durchläuft während seines Praktikums bei der Nabek GmbH alle Unternehmensbereiche. Zurzeit befindet er sich in der EDV-Abteilung. Hier gefällt es ihm bisher am besten, da er immer wieder vor neue Herausforderungen gestellt wird und er hier die Möglichkeit hat, diese auch selbstständig zu meistern.



Herr Ludewig, der Abteilungsleiter der EDV, ist ebenfalls sehr zufrieden mit der Arbeit von Jonas, sodass er seine Mitarbeiter dazu angehalten hat, Jonas nicht zu „schonen“ und ihn als vollwertiges Mitglied im Team zu betrachten. Dies führt allerdings auch dazu, dass einige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Chance nutzen und ungeliebte Aufgaben auf Jonas abwälzen möchten. So bekommt er unter anderem von einer Mitarbeiterin die Aufgabe, mehrere identische Tabellen in EXCEL zu erstellen. Da Jonas schlecht Nein sagen kann, stellt er sich der Aufgabe – und das, obwohl er noch nie mit EXCEL gearbeitet hat. Als er Microsoft EXCEL auf seinem Computer öffnet und der Startbildschirm erscheint, wird ihm ganz anders:



„Was habe ich mir da nur zugemutet? Wie soll ich das nur schaffen?“

Er beginnt im Internet nach passenden Onlinehilfen zu suchen und wird teilweise fündig.



Arbeitsaufträge:

1. Mithilfe von EXCEL lassen sich unter anderem einfache Tabellen erstellen.
 - 1.1 Beschriften Sie den auf der Folgeseite abgebildeten Startbildschirm von EXCEL mit den richtigen Fachbegriffen.

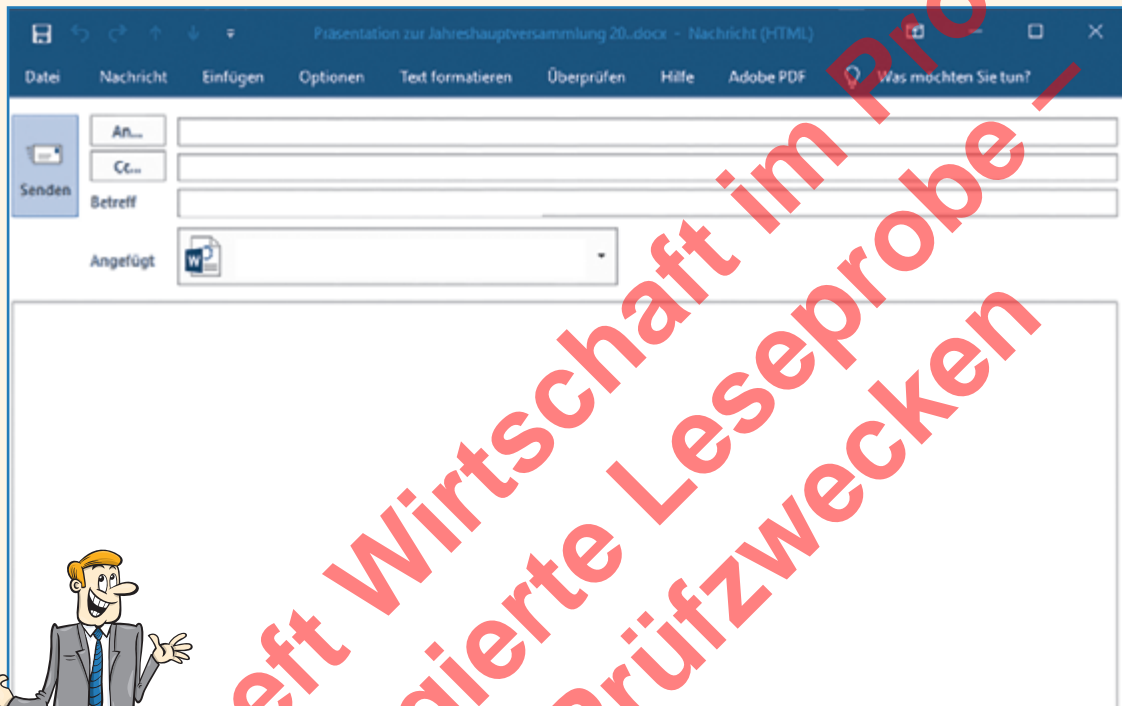
9 Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten



Situation:

Für die Gesellschafterversammlung der Heinrich KG wird eine neue Präsentation benötigt. Gerda Heinrich, die geschäftsführende Gesellschafterin der Heinrich KG, schreibt aus diesem Grund Herrn Klein, den Stabsstellenleiter der EDV, per E-Mail an.

Heinrich KG
Büromöbel und Zubehör



Beim Öffnen und Lesen der E-Mail muss Herr Klein schmunzeln. „Jedes Jahr dieselbe E-Mail. Ich ändere ein paar Farben und schiebe das Logo in eine andere Ecke und gut ist. Viel wichtiger wäre es doch, dass sie sich endlich mal besser vorbereitet und nicht immer alles abliest, was ich ihr als Stichpunkte auf die Folien schreibe.“



Arbeitsaufträge:

Hinweis:

Berücksichtigen Sie bei der Bearbeitung der folgenden Arbeitsaufträge den Auszug aus dem „Lexikon für Büromanagement“ (Material 1).

1. Mithilfe einer geeigneten Präsentationssoftware lassen sich in relativ kurzer Zeit Präsentationen erstellen, die einen Vortrag sinnvoll unterstützen können. Beim Erstellen einer solchen Präsentation sind folgende **4 Punkte** von besonderer Bedeutung:
 - Inhalt,
 - Gestaltung,
 - technische Kenntnisse und Ausstattung,
 - Kommunikation.



1 Geschäftsfähigkeit bei Rechtsgeschäften berücksichtigen

Situation:

Die drei Auszubildenden Lisa, Elias und Sophia verbringen die Mittagspause stets gemeinsam. Wie so oft in den letzten Monaten ist das Thema Auto und Führerschein Gegenstand ihrer Pausengespräche.



Die 18-jährige Sophia berichtet, dass sie nach bestandener Führerscheinprüfung nunmehr ganz kurz vor dem Kauf eines eigenen Pkw steht. Jetzt hänge alles davon ab, ob Konstantin, der Sohn des Nachbarn, ihren Motorroller heute Nachmittag kauft. Schließlich würde sie ja als künftige Autofahrerin den Roller nicht mehr benötigen.

Sophia ergänzt, dass der 15-jährige Konstantin sich ohne Wissen seiner Eltern den Roller für drei Tage zum Probefahren ausgeliehen hat. Bisher sei er so begeistert, dass er bereit wäre, ihr den Roller für 800,00 EUR abzukaufen – auch auf die Gefahr hin, sich mit seinen eigenen Eltern anzulegen. Das Geld hätte er schließlich in den letzten 10 Jahren nach und nach gespart.

Sogleich schaltet sich Lisa in das Gespräch mit der Bemerkung ein, dass der Nachbarsjunge noch gar nicht volljährig sei. Somit könne er den Roller gar nicht kaufen. Elias ist hingegen der Ansicht, dass Konstantin mit seinem Ersparten machen könne, was er will.



Arbeitsaufträge:

1. Lisa zweifelt mit Blick auf das Alter an der Geschäftsfähigkeit von Konstantin. Erläutern Sie, was man unter Geschäftsfähigkeit versteht und grenzen Sie die einzelnen Arten der Geschäftsfähigkeit voneinander ab. Nutzen Sie hierzu die Vorlage (Material 1). Prüfen Sie in diesem Zusammenhang abschließend die Geschäftsfähigkeit von Konstantin.

Prüfung des Rechtsfalls

Konstantin ist _____ geschäftsfähig.

2. Erläutern Sie, ob Konstantin gegen den Willen seiner Eltern seine Ersparnisse zum Kauf des gebrauchten Rollers rechtswirksam verwenden kann.



Material 1: Stufen der Geschäftsfähigkeit

Stufen der Geschäftsfähigkeit	Erläuterung	Folgen
Geschäfts- unfähigkeit		
Beschränkte Geschäftsfähigkeit		
Unbeschränkte Geschäftsfähigkeit		

3. Lösen Sie folgende Rechtsfälle. Prüfen Sie jeweils die Rechtslage und begründen Sie Ihre Lösungen.

	Rechtsfälle	Lösungen der Rechtsfälle
1	Ein Kranker, der sich in einem Zustand dauernder Störung der Geistestätigkeit befindet, erhält von seinem Bruder ein Mietshaus geschenkt. Kann der kranke Eigentümer des Hauses und wegen der Mieteinkünfte steuerpflichtig werden?	<hr/> <hr/> <hr/>
2	Das Finanzamt verlangt von einem 4 Jahre alten Kind die Bezahlung rückständiger Steuern. Ist dies überhaupt möglich?	<hr/> <hr/> <hr/>
3	Ein 6-jähriges Kind erhält von seinem Patenonkel zu Weihnachten Spielzeug geschenkt. Kann das Kind die Schenkung annehmen?	<hr/> <hr/> <hr/>
4	Felix, 12 Jahre, ist Sohn eines Millionärs. Er erhält monatlich 250,00 EUR Taschengeld zur freien Verfügung. Davon kauft er sich eine Soundbar für 230,00 EUR, bezahlt diese bar und nimmt sie mit. Die Eltern sind nicht einverstanden.	<hr/> <hr/> <hr/>
5	Angenommen, der 12-jährige Felix hätte die Soundbar nicht bar bezahlt, sondern nur 100,00 EUR angezahlt, um den Rest in 20,00-EUR-Raten „abzustottern“. Die Eltern sind wiederum dagegen.	<hr/> <hr/> <hr/>
6	Linus, 9 Jahre, erhält von seiner Tante Anna 20,00 EUR. Als Gegenleistung verpflichtet er sich, den Sommer über ihren Rasen zu mähen.	<hr/> <hr/> <hr/>

4. Prüfen Sie, ob in den folgenden Fällen ein einseitiges, ein zweiseitiges oder kein Rechtsgeschäft vorliegt. Nehmen Sie für jeden der aufgeführten Fälle eine begründete Zuordnung vor.

	Vorgang	Rechtsgeschäft		kein Rechtsgeschäft
		einseitig	zweiseitig	
1	Der Hauseigentümer schließt mit Ihren Eltern einen Vertrag über die Benutzung von Wohnräumen ab.			
2	Mike Detzel steigt in Kiel in den Linienbus ein.			
3	Jan Mossel bestellt bei der Buchhandlung Natterer zwei Bücher.			
4	Der Angestellte Bert Baltian kündigt seinen Arbeitsvertrag.			
5	Herr Westermeyer verliert seinen wertvollen Ring und lässt öffentlich bekanntgeben, dass er dem ehrlichen Finder 300,00 EUR Finderlohn zahlt (man nennt dies „Auslobung“).			

5. Sie sind als Auszubildende(r) beim Möbelfachgeschäft Möbel-Wetzel-GmbH in Leipzig beschäftigt. Herr Wetzel gibt Ihnen den Auftrag, bei der Kleinert-Möbelfabrik e.Kfm. in Erfurt 8 Wohnzimmerschränke nach Katalog Nr. G/74.9 zu bestellen. Am 24. Juni wird die schriftliche Bestellung um 18:00 Uhr zur Post gebracht. Am nächsten Morgen kommt Herr Wetzel zu Ihnen und beauftragt Sie, die Bestellung zu widerrufen. Er habe festgestellt, dass von den bestellten Schränken noch genügend im Lager stehen.

Prüfen Sie, ob Sie die Bestellung noch widerrufen können. Wenn ja, stellen Sie dar, wie Ihnen dies gelingen könnte.

2 Kaufverträge rechtssicher abschließen



Situation:

Der 19-jährige Schüler Max bietet seinem gleichaltrigen Klassenkameraden Arne in einem Pausengespräch zwischen zwei Vormittagsstunden seinen gebrauchten Laptop für 200,00 EUR an. Max will den Laptop sofort verkaufen, Arne kann sich jedoch nicht entscheiden.

Am Nachmittag desselben Tages verkauft Max den Laptop seinem 18-jährigen Freund Hannes und vereinbart mit diesem einen Kaufpreis von 210,00 EUR. Die Übergabe des Laptops soll in 4 Tagen erfolgen.

Am nächsten Tag willigt Arne in den Kauf ein. Er besteht auf Erfüllung, weil nur er Rechte aus dem abgeschlossenen Kaufvertrag habe.



Arbeitsaufträge:

1. Prüfen Sie, ob Max seinem Freund Arne den Laptop liefern muss.

2. Erklären Sie den Unterschied zwischen Verpflichtungsgeschäft und Erfüllungsgeschäft.

Verpflichtungsgeschäft	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Erfüllungsgeschäft	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

6 Die optimale Bestellmenge bestimmen

Situation:

Die Nabek GmbH möchte ihr Sortiment erweitern und nun auch Mützen aus Bio-Baumwolle anbieten. Lisa soll sich um den Einkauf der Mützen kümmern.



Lisa: Ich habe schon verschiedene Angebote verglichen und mich für den Hersteller „Fair-Kleidung“ entschieden. Das Besondere ist, dass die Mützen aus Bio-Baumwolle so designt sind, dass die verarbeiteten Rohstoffe nach dem Gebrauch sogar kompostiert werden können.

Herr Rohr: Das ist ja sehr interessant und passt hervorragend zu unserem Nachhaltigkeitsgedanken. Doch es soll nicht der ganze Jahresbedarf auf einmal bestellt werden. Das Lager ist schon ziemlich voll.

Lisa: Okay, dann kann ich die Mützen-Bestellungen ja nach und nach tätigen.

Herr Rohr: Dabei sollten Sie aber die Bestellkosten berücksichtigen. Pro Bestellvorgang entstehen Ihnen Kosten für Verpackung, Lieferung, Rechnung usw.

Lisa: Und nun?



Arbeitsaufträge:

1. Lisa verschafft sich zunächst einen Überblick über den in der Situation angesprochenen Zielkonflikt.

Stellen Sie die Kosten fest, die im Zuge einer Bestellung von Waren und der anschließenden Lagerung anfallen. Ordnen Sie dazu die vorgegebenen Stichpunkte der jeweiligen „Waagschale“ im Schaubild zu (siehe S. 99).




Angebotseinholung	Bearbeitung der Bedarfsmeldung	<input checked="" type="checkbox"/> Bestellkosten
fallen pro Bestellvorgang an	große	kleine
Kosten des Lagerrisikos (Schwund, Alterung)	Lagerunterhaltung (Miete, Heizung)	
Lagerverwaltung (Gehälter)	Lagerzinsen	mengenabhängig
mengenunabhängig	Rechnungsprüfung	
steigen mit zunehmendem Lagervorrat	Wareneingangsprüfung	

9 Einen Angebotsvergleich durchführen



Situation:

Im Rahmen ihrer Recherche nach T-Shirts aus Holz hat Lisa eine Checkliste mit Bewertungskriterien erstellt und drei geeignete Anbieter für T-Shirts aus Holz gefunden:

1	Kirschblüte e. K. Hauptstr. 40b 79100 Freiburg		2	Stiefkind GmbH Norddamm 2 24103 Kiel		3	Federleicht GbR Niederhain 202 04600 Altenburg	
---	--	---	---	--	---	---	--	---

An alle drei Anbieter schreibt Lisa folgende Anfrage:



Nabek GmbH, Sommerwiese 17, 72488 Sigmaringen
Kirschblüte e. K.
Hauptstr. 40b
79100 Freiburg

Anfrage: T-Shirts aus Holz
Referenz:
Versandart:
Verkäufer:
Datum: 10. Oktober 20..

ANFRAGE

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir benötigen ab März 20.. nachhaltige T-Shirts aus Holz. Dafür benötigen wir:

Bezeichnung	Menge
T-Shirts aus Holz, Größe universal	10000

Spätester Liefertermin: 05.03.20..

Bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot.

Mit freundlichen Grüßen

Nabek GmbH

i. A. *Lisa Blender*

Lisa Blender

Nabek GmbH
Telefon: 07571 24588-0
Telefax: 07571 24588-99
E-Mail: info@nabek.de

Geschäftsführerin: Annelie Bahr
Sitz der Gesellschaft: Sigmaringen
Handelsregister HRB 664884
USt-ID-Nr.: DE304454459

Bankverbindung:
Kreissparkasse Sigmaringen
IBAN: DE74 6535 1050 5008 5200 06
BIC: SOLADES1SIG

17 Die Prozessschritte der Auftragsabwicklung zuordnen



Situation:

Die beiden Auszubildenden Lisa und Elias sind zurzeit in der Abteilung Verkauf der Nabek GmbH eingesetzt. Nach der Frühstückspause treffen sich die Mitarbeiterin Frau Schönfeld, Lisa und Elias, um die anstehenden Aufgaben für die Woche zu planen. Frau Schönfeld ist es sehr wichtig, die Auszubildenden in die betrieblichen Abläufe miteinzubeziehen.



Lisa: Im Postkorb sind sehr viele schriftliche Anfragen von Kunden eingegangen.

Elias: Ja, auch bei mir sind dutzende Anfrage-E-Mails im Posteingang.

Frau Schönfeld: Das ist ja gut für unseren Umsatz, nur müssen wir diese jetzt schnell bearbeiten, um unsere Kunden nicht zu lange warten zu lassen und eventuell noch zu verärgern.

Elias: Ich könnte doch schon alle Anfragen nach Kunden sortieren.

Lisa: Sehr schön, dann schreibe ich die Angebote.

Elias: ... und dann kann ich die Rechnungen vorbereiten.

Frau Schönfeld: Moment, nicht so schnell, immer der Reihe nach ...



Arbeitsaufträge:

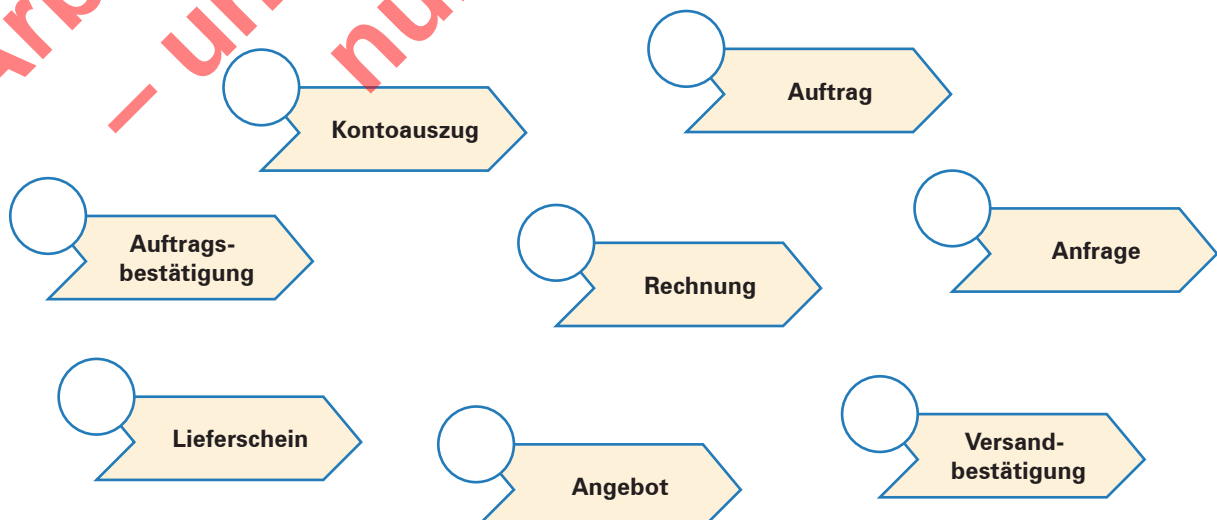
1. In der Nabek GmbH und anderen Unternehmen gibt es viele sich wiederholende betriebliche Arbeitsabläufe, sogenannte Geschäftsprozesse wie z. B. den Verkauf von Waren.

Der Geschäftsprozess Verkauf ist durcheinandergeraten. Bringen Sie die Abschnitte in die richtige Reihenfolge, indem Sie die Ziffern 1 bis 7 in die Kreise eintragen.

Hinweis: Zwei Abschnitte werden gleichzeitig erledigt!

Information

Das Wort Prozess kommt aus dem Lateinischen von „procedere“ – „vorwärts gehen“. Ein Prozess ist eine Folge zusammenhängender Vorgänge zur Erstellung einer Leistung.



1 Werteströme aus Belegen ableiten

**Situation:**

Zurzeit ist Lisa in der Abteilung Buchhaltung bei der Nabek GmbH in Sigmaringen eingesetzt. Sie wird bereits vom Abteilungsleiter Karl Müller erwartet. Dieser führt Lisa zunächst durch die Abteilung und zeigt ihr ihren neuen Arbeitsplatz. Dort liegt eine rote Mappe, in der sich offensichtlich mehrere Blätter befinden.

Herr Müller erklärt Lisa, dass demnächst der Monatsabschluss ansteht und dafür noch die letzten Vorbereitungen getroffen werden müssen. In der Mappe befinden sich verschiedene Belege des vergangenen Tages, die in der Buchhaltung noch nicht berücksichtigt wurden.

Herr Müller bittet Lisa, die Schreiben zunächst einmal vorzusortieren, damit sie danach schneller kontiert werden können. Lisa ist ein bisschen verunsichert. Bisher war ihr nicht bewusst, dass man Belege sortiert, sie hätte die Schreiben einfach der Reihe nach abgelegt. Herr Müller erklärt ihr, dass es für die Buchführung klare gesetzliche Vorgaben gibt, die die Nabek GmbH zwingend einzuhalten hat. Zur Einarbeitung in diese Thematik gibt ihr Herr Müller ein Fachbuch und erlaubt ihr, im Internet ein wenig zu recherchieren.

**Arbeitsaufträge:**

1. Bestimmen Sie für die Belege 1 bis 5,
 - welche Informationen sich aus ihnen ableiten lassen,
 - ob es sich jeweils um Fremd- oder Eigenbelege handelt,
 - wie lange die Aufbewahrungsfrist ist.
 Nutzen Sie hierfür die Tabelle (Material 1).
2. Bearbeiten Sie Material 2, indem Sie
 - 2.1 die Buchführungspflicht gem. § 238 I HGB und die Bestimmungen zur ordnungsgemäßen Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen beschreiben,
 - 2.2 stichwortartig folgende wichtige Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erläutern;
Allgemeiner Grundsatz – Klarheit/Übersichtlichkeit – Vollständigkeit/Richtigkeit – Lesbarkeit der Daten
 Recherchieren Sie hierzu gezielt im Internet.
3. Recherchieren Sie im Internet, wie Verstöße gegen die GoB geahndet werden.



2 Kassenbuch und Kassenkonto führen



Situation:

Lisa soll demnächst das Kassenbuch führen. Die Nabek GmbH muss alle Bargeldbewegungen zeitnah und vollständig erfassen. Das bedeutet: Alles, was bar eingenommen oder bezahlt wird, steht im Kassenbuch. Sollte sich Lisa mal verschrieben haben und müsste etwas ändern, darf sie das nur, wenn das Datum vermerkt und der ursprüngliche Inhalt noch lesbar ist. Sie darf die Eintragung auch nicht wegradieren oder mit dem Tintenkiller entfernen. Das Kassenbuch muss zehn Jahre aufbewahrt werden. Bis zum Ende dieser Frist müssen alle Eintragungen lesbar sein.



Arbeitsaufträge:

- Um sich optimal auf ihre neue Aufgabe vorzubereiten, versucht Lisa, für sich zu Hause ein Kassenbuch zu führen.

Tragen Sie in Lisas Kassenbuch die Einnahmen und Ausgaben für Januar ein. Im Moment hat Lisa noch 100,00 EUR in bar.

Nr.	Lisas Einnahmen und Ausgaben im Januar 20..
1	Kauf von Briefmarken bei der Post für 6,40 EUR am 02.01.
2	Tanken für 35,00 EUR am 06.01.
3	Parkgebühren in der Innenstadt am 08.01.: 1,50 EUR.
4	Einkauf beim Bäcker von zwei Nusschnecken à 1,60 EUR am 13.01.
5	Kauf eines Schulbuches am 14.01. für 19,90 EUR.
6	Aufladen der Kantinenkarte mit 25,00 EUR am 19.01.
7	Als nachträgliches Geburtstagsgeschenk erhält Lisa von ihrer Oma am 21.01. 150,00 EUR.
8	Am 25.01. Besorgung eines Entkalkers für 12,90 EUR für den Kaffeeautomat.
9	Kauf des fast vergessenen USB-Sticks für die Schule: 8,99 EUR am 29.01.
10	Die neue Gesichtsschmecke ist mit 15,79 EUR am 30.01. im Angebot. Lisa kauft sie sogleich.

Lisas Kassenbuch Januar 20..					
			Anfangsbestand:	100,00 EUR	Einnahmen:
			Endbestand:		Ausgaben:
Lfd. Nr.	Datum	Text		Einnahmen	Ausgaben
1	02.01.	Briefmarken			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

2. Lisa ist es zu aufwendig, ständig den „neuen Bestand“ im Kassenbuch auszurechnen. Ab Februar wird sie nur am Monatsende den neuen Bestand ermitteln.

Erfassen Sie die Bareinnahmen und Barausgaben chronologisch (zeitlich geordnet) in Lisas Kassenbuch.

Nr.	Lisas Einnahmen und Ausgaben im Februar 20..	
1	Anfangsbestand zum Monatsbeginn:	1 180,00 EUR
2	12.02.: Kinoeintritt	12,50 EUR
3	14.02.: Abendessen mit Freunden	45,80 EUR
4	25.02.: Friseurtermin	114,00 EUR
5	28.02.: Geschenk für Geburtstag	27,50 EUR
6	28.02.: Freundin zahlt geliehenes Geld zurück	85,00 EUR

Lisas Kassenbuch Januar 20..				
Lfd. Nr.	Datum	Text	Einnahmen	Ausgaben
1	01.02.	Anfangsbestand		
2				
3				
4				
5				
6				
Zwischensumme				
Endbestand				

3. Nun ist es soweit: Lisa hat die Aufgabe bekommen, das erste Mal das Kassenkonto für die Nabek GmbH zu führen.

Die Kasse weist einen Anfangsbestand von 4 150,00 EUR aus. Es ereignen sich folgende Geschäftsvorfälle, die den Kassenbestand verändern:



Führen Sie das Konto Kasse und schließen Sie es nach Buchung der Geschäftsvorfälle ab.

Nr.	Geschäftsvorfälle	Betrag
1	Barzahlung der Benzinrechnung für den Lieferwagen	80,00 EUR
2	Gehaltsvorschuss an einen Mitarbeiter	500,00 EUR
3	Barverkauf von Waren	1 430,00 EUR
4	Quittung: Büromaterial	120,00 EUR
5	Quittung: Autowäsche	9,00 EUR
6	Ein Kunde zahlt bar und nimmt die Ware mit	80,00 EUR
7	Abholung des Blumenstraußes für die Verabschiedungsfeier	45,00 EUR
8	Lieferung der Getränke für die Verabschiedung	320,00 EUR
9	Paketannahme bestellter Artikel per Nachnahme	850,00 EUR
10	Einnahmen über Altpapierverkauf	120,00 EUR

[illegible]

4. Lisas Ausbilder ist für die nächsten Tage auf einer Fortbildung. Dennoch sollte das Kassenbuch für März fertiggestellt werden.
- 4.1 Lisa liegen sechs Belege vor (siehe Folgeseiten). Unterstützen Sie Lisa und formulieren Sie zunächst die zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle.

Machen Sie bitte das Kassenbuch fertig. Das kriegen Sie schon hin!



Geschäftsvorfälle	
Beleg 1	Wir kaufen einen Blu-Ray-Player bar für 64,95 EUR.
Beleg 2	
Beleg 3	
Beleg 4	
Beleg 5	
Beleg 6	

- 4.2 Führen Sie aufgrund der Belege 1–6 das Kassenkonto und schließen Sie es ab.

S	Kasse	H
Anfangsbestand		
.....		
.....		

4 Buchungssätze bilden



Situation:

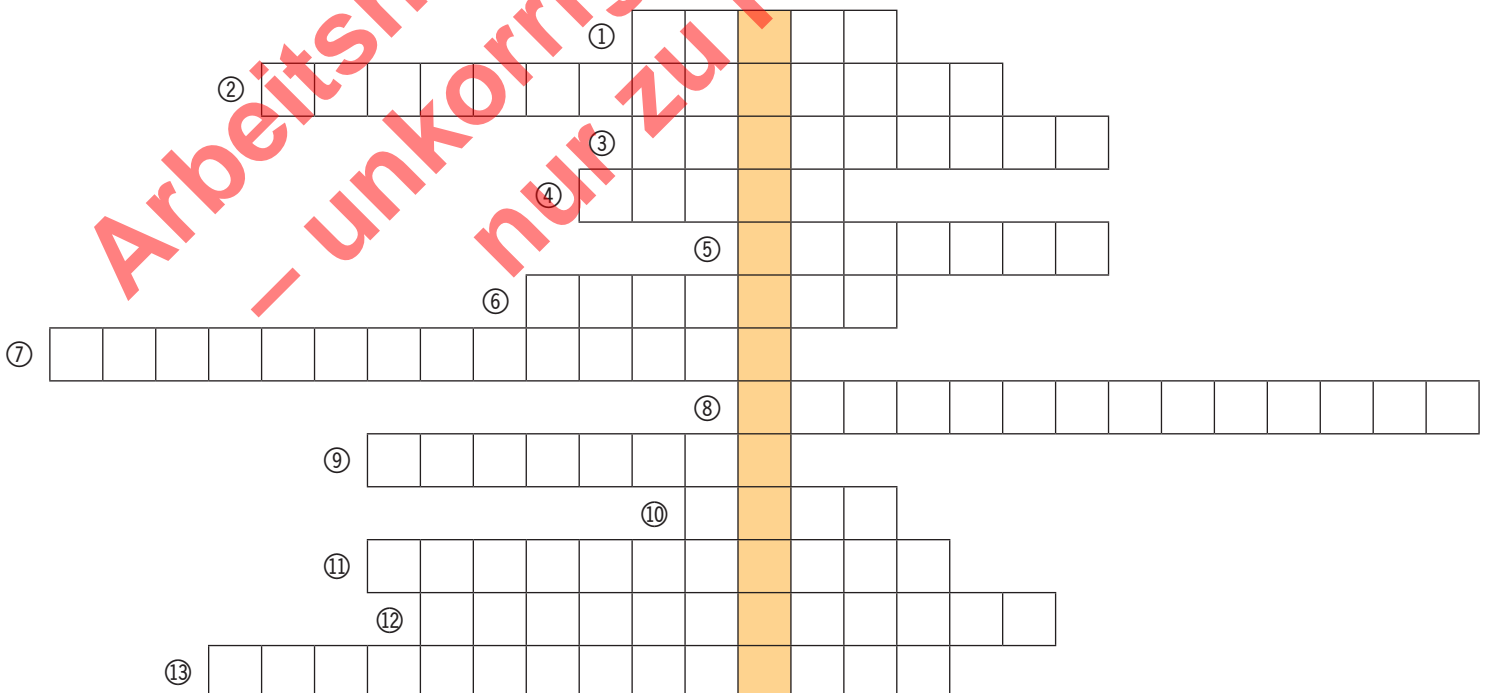
Lisa hat nun schon viel über Konten gelernt. Sie ist auf dem besten Weg, die Regeln der Buchführung in der Praxis anwenden zu können. Deshalb darf sie nun ihre ersten richtigen Buchungssätze in der Buchhaltung der Nabek GmbH machen.



Arbeitsaufträge:

1. Zunächst wiederholt Lisa einige Fachbegriffe zur Buchung auf Bestandskonten. Lösen Sie das Kreuzworträtsel.

- ① So bezeichnet man die rechte Seite des Vermögenskontos.
- ② Nach diesen Regeln ist ein Vermögenskonto aufgebaut.
- ③ Diese werden benötigt, um Produkte herzustellen.
- ④ Geschäftsvorfälle werden darauf erfasst.
- ⑤ Sie erscheinen auf der Habenseite des Vermögenskontos.
- ⑥ Sie erscheinen auf der Sollseite des Vermögenskontos.
- ⑦ AB ist die Abkürzung für ...
- ⑧ SB ist die Abkürzung für ...
- ⑨ Vermögenskonto für die Fahrzeuge, die ein Unternehmen hat.
- ⑩ So bezeichnet man die linke Seite des Vermögenskontos.
- ⑪ Wenn ein Kunde nicht sofort bezahlt spricht man davon.
- ⑫ Das Geld, das auf dem Geschäftskonto einbezahlt ist.
- ⑬ Die Bestandskonten unterscheiden sich in Schuldkonto und ...



Lösungswort

5 Auf Bestandskonten buchen: Von der Eröffnung bis zum Abschluss

Schulbuch
Kap. 10

Situation:

Nachdem Lisa gelernt hat, wie man Buchungssätze bildet, fragt sie ihren Ausbilder heute, wie die Geschäftsvorfälle anschließend auf den Konten erfasst werden.



„Der Weg durch den ‚Dschungel‘ der Buchführungsgeheimnisse ist kein Irrgarten.

- ① Es geht mit dem Eröffnungsbilanzkonto los.
- ② Weiter geht es mit dem Eröffnen der Konten.
- ③ Dann kommt das Buchen.
- ④ Wenn soweit alles erledigt ist, werden die Konten abgeschlossen und der Schlussbestand in das Schlussbilanzkonto gebucht.

Viel Spaß beim Ergründen der Geheimnisse!“



Im abgelaufenen Geschäftsjahr kam es bei der Nabek GmbH zu folgenden Geschäftsvorfällen:

Nr.	Geschäftsvorfälle
1	Begleichung einer Liefererverbindlichkeit durch Banküberweisung 11 500,00 EUR und durch Kasse 500,00 EUR.
2	Barabhebung vom Bankkonto 3000,00 EUR.
3	Ein Kunde begleicht eine Forderung durch Banküberweisung 12 700,00 EUR.
4	Aufnahme eines Darlehens. Der Darlehensgeber überweist den Betrag von 25 000,00 EUR auf unser Girokonto.
5	Kauf eines Pkws auf Ziel 48 000,00 EUR.
6	Barkauf von Waren 250,00 EUR.
7	Verkauf von Waren auf Ziel 12 700,00 EUR, gegen Barzahlung 2 300,00 EUR.
8	Kauf einer Garage für die neue Mitarbeiterin auf Ziel in Höhe von 22 000,00 EUR.
9	Kurzfristige Verbindlichkeiten von 16 500,00 EUR werden in ein langfristiges Darlehen umgewandelt.
10	Der Inhalt der Geschäftskasse wird auf das Girokonto eingezahlt 8 270,00 EUR.
11	Einkauf von Waren auf Ziel 11 000,00 EUR. Davon werden 660,00 EUR sofort bar bezahlt.



Arbeitsaufträge:

1. Erstellen Sie das Eröffnungsbilanzkonto (Material 1) mithilfe der folgenden **Anfangsbestände**:

Betriebsgebäude	450 000,00 EUR	Bank	29 560,00 EUR
Fuhrpark	120 000,00 EUR	Kasse	17 600,00 EUR
Waren	133 800,00 EUR	Verbindlichkeiten geg. KI	73 000,00 EUR
Forderungen a. L. u. L.	71 000,00 EUR	Verbindlichkeiten a. L. u. L.	95 000,00 EUR

Information

Das **Eröffnungsbilanzkonto (EBK)** ist ein Spiegelbild des Schlussbilanzkontos. Es dient der Eröffnung der Bestandskonten im neuen Geschäftsjahr. Mithilfe des EBK werden die Anfangsbestände der aktiven und passiven Bestandskonten aus der Eröffnungsbilanz in die einzelnen Bestandskonten des neuen Geschäftsjahres überführt.

7 Geschäftsvorfälle auf Erfolgskonten erfassen



Situation:

Im Laufe des Tages wird in der Buchhaltung der Nabek GmbH eine Vielzahl von Geschäftsvorfällen bearbeitet. Mit den Bestandskonten kennt sich Lisa jetzt schon bestens aus.



„Natürlich kann ein Unternehmen aber nur dauerhaft am Markt bestehen, wenn es auch Gewinne erzielt. Der Erfolg (Gewinn oder Verlust) eines Unternehmens entsteht durch Gegenüberstellung von Aufwendungen und Erträgen. Aus diesem Grund gibt es die sogenannten Erfolgskonten. Grundsätzlich gibt es hier eine einfache Buchungsregel: Aufwendungen werden immer im Soll gebucht und Erträge immer im Haben. Einen Anfangsbestand gibt es auf den Erfolgskonten nicht.“

Also, ich muss jetzt erst noch ein wichtiges Telefonat erledigen, aber hier sind schon einmal einige Geschäftsvorfälle von gestern, die Sie schon mal bearbeiten können.“

Information

Das Wort Erfolg bedeutet eigentlich das positive Ergebnis einer Bemühung. Nimmt man diesen Begriff und bezieht es auf betriebswirtschaftliches Handeln, wird der Erfolg in monetären (geldlichen) Größen gemessen. Dafür ist die Erfolgsrechnung in der Buchführung ein Instrument. In der Betriebswirtschaft kann der Erfolg der Geschäftstätigkeit in einem Gewinn oder aber auch in einem Verlust bestehen.



Arbeitsaufträge:

- Entscheiden Sie für folgende Geschäftsvorfälle, ob es sich um einen Aufwand oder einen Ertrag handelt.

Kreuzen Sie an.



Nr.	Geschäftsvorfälle		Aufwand	Ertrag
1	Lohnzahlung bar	1500,00 EUR		
2	Die Stromrechnung wird überwiesen	520,00 EUR		
3	Für ein Vermittlungsgeschäft wird Provision auf unser Bankkonto überwiesen	600,00 EUR		
4	Wir kaufen im Internet eine neue Soundbar für das Büro und zahlen mit PayPal	299,00 EUR		
5	Barzahlungen des Verkaufsleiters auf einer Geschäftsreise	700,00 EUR		
6	Kosten für den Internetanschluss werden überwiesen	240,00 EUR		
7	Miete geht auf unserem Bankkonto ein	950,00 EUR		
8	Das Firmenfahrzeug wird aufgetankt. Barzahlung an der Tankstelle	85,00 EUR		
9	Die Bank schreibt uns Zinsen gut	460,00 EUR		

9 Einen kompletten Geschäftsgang buchen



Situation:

Nun erhalten Lisa und Elias die Aufgabe, einen kompletten Geschäftsgang zu bearbeiten.

Im abgelaufenen Geschäftsjahr kam es zu folgenden Geschäftsvorfällen:



Nr.	Geschäftsvorfälle	Betrag
1	Die Löhne werden per Banküberweisung gezahlt	11 800,00 EUR
2	Wir kaufen einen Kopierer auf Ziel	3 300,00 EUR
3	Wir tilgen ein Darlehen per Banküberweisung	5 000,00 EUR
4	Die Telefonrechnung wird von unserem Bankkonto abgebucht	200,00 EUR
5	Die Miete für unseren externen Lagerraum bezahlen wir bar	130,00 EUR
6	Die Internetwerbung wird in Auftrag gegeben. Die Rechnung liegt uns vor	80,00 EUR
7	Wir kaufen Waren auf Ziel	7 000,00 EUR
8	Die Bank schreibt uns Zinsen gut	10 600,00 EUR
9	Wir kaufen Kopierpapier bar	450,00 EUR
10	Die Kraftfahrzeugsteuer wird per Banküberweisung gezahlt	96,00 EUR
11	Ein Kunde zahlt seine Rechnung bar	5 000,00 EUR
12	Wir kaufen einen neuen Elektro-Pkw auf Ziel	38 000,00 EUR



Arbeitsaufträge:

1. Tragen Sie die Anfangsbestände mithilfe von Material 1 in die Bestandskonten ein (Material 2).
2. Bilden Sie zu den Geschäftsvorfällen die Buchungssätze.

So viele
Geschäftsvorfälle ...
Wie fangen wir denn
am besten an?



Nr.	Konten	Soll	Haben
1			
2			
3			
4			
5			
6			