

Bahr  
Lieberman  
Salih

# Arbeitsheft Wirtschaft im Profil





## Theorie- und Praxisbausteine für die BFS dual (B/F)

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](mailto: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](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. 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
- Profilbaustein 2:** Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden
- Profilbaustein 3:** Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen
- Profilbaustein 4:** Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen

**integrativ:**  
**Profilbaustein 5:**  
Geschäftsprozesse  
in einem Unter-  
nehmen ausführen

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 |

Arbeitsblatt korrigiert zu Leseprobe -

|    |   |     |
|----|---|-----|
| 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 |

*Arbeitsheft Wirtschaft - unkorrigierte Leseprobe - nur zu Prüfzwecken*

# Eine berufliche Perspektive entwickeln

## 1 Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis erkunden

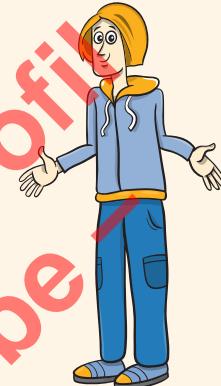
Schulbuch  
Kap. 1



### 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:

- 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.
  - 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 |
| Haftpflicht                  | 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 Ausbildenden versteckt. Notieren Sie die Pflichten in der unten stehenden Tabelle.



AUSBILDUNGSMITTEL  
AUSBILDUNGSPFLICHT  
FÜR SORGE PFLICHT  
  
SOZIALVERSICHERUNG  
PRÜFUNGSANMELDUNG  
ZEUGNISAUSSTELLUNG  
  
ENTGELTFORTZAHLUNG  
VERGÜTUNG  
FREISTELLUNGSPFLICHT  
URLAUB

| Pflichten des Ausbildenden |  |
|----------------------------|--|
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |
|                            |  |

1 Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis erkunden

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 |  |
| 28 Werktage |  |
| 30 Werktage |  |

2.4 Die Führung eines Berichtsheftes beinhaltet ...

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ... die eingehaltenen Pausen.   |  |
| ... den Ablauf der Ausbildung.  |  |
| ... die Urlaubs- und Schultage. |  |

2.2 Die Probezeit für ein Ausbildungsverhältnis kann betragen:

|           |  |
|-----------|--|
| 2 Wochen  |  |
| 4 Wochen  |  |
| 16 Wochen |  |

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.                                      |  |
| Nur die Eltern oder ein Elternteil von Alina müssen unterschreiben. |  |
| Alina und ihre Eltern bzw. ein Elternteil müssen unterschreiben.    |  |

2.3 Ein Ausbildungsverhältnis endet ...

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| ... durch mündliche Kündigung.    |  |
| ... durch schriftliche Kündigung. |  |
| ... niemals.                      |  |

Arbeitsheft Wirtschaftsinformatik  
- unkorrigierte Lösungen  
nur zu Prüfzwecken

## 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.

#### i 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.



## 2 Jugendarbeitsschutzvorschriften anwenden

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

### 1. Regelung Arbeitsbeginn/Arbeitsende:

§ \_\_\_\_ JArbSchG: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

### 2. Regelung tägliche Arbeitszeit:

§ \_\_\_\_ JArbSchG: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

### 3. Regelung Pausen:

§ \_\_\_\_ JArbSchG: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

### 4. Regelung Berufsschultage:

§ \_\_\_\_ JArbSchG: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Arbeitsheft Wirtschaft nur zu Leseprobe - unkorrigierte Prüfzwecken

**5. Regelung Urlaub:**

§ \_\_\_\_ JArbSchG: \_\_\_\_\_

---

---

---

**6. Regelung Erstuntersuchung:**

§ \_\_\_\_ JArbSchG: \_\_\_\_\_

---

---

---



Arbeitsheft Wirtschaft im Profil  
– unkorrigierte Leseprobe –  
nur zu Prüfzwecken

### 3 Die Bedeutung von Tarifverträgen beurteilen



#### 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 Großhandelsbeschäftigte eine weitere Erhöhung der Entgelte in Höhe von 2,1 % geben. Die Gesamtlaufzeit 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.

---



---



---

# Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden

## 1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen



### 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.



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 Verleiher bleibt unberührt.

## 1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen

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.

---

A small red triangle icon pointing upwards and to the right, located at the bottom right corner of the slide.

Page 1 of 1

Digitized by srujanika@gmail.com

Digitized by srujanika@gmail.com

◀ ▶ 🔍

Digitized by srujanika@gmail.com

[View Details](#) [Edit](#) [Delete](#)

*“Sister”’s* *“I’m* *not* *your* *“girlfriend”*’s

ANSWER

卷之三

[Privacy Policy](#)

**Sign up for our newsletter** to receive updates on new products, special offers, and more.

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/arbst\\_ttv\\_2004/anhang/html](https://www.gesetze-im-internet.de/arbst_ttv_2004/anhang/html).

Täglicher Arbeitsablauf

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                                   |  |

Arbeitsheft Wirtschaft im Profil  
unkorrigierte Leseprobe -  
nur zu Prüzfzwecken

## 1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen

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

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

Arbeitsheft Wirtschaft  
- unkorrigierte Leseprobe -  
nur zu Prüzfzwecken

## 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:

- 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.

**Heinrich KG**  
Büromöbel und Zubehör

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 Wirtschaft  
– unkorrigierte Leseprobe  
nur zu Prüfzwecken**

## 6 Briefe DIN-gerecht gestalten

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**“.<sup>1</sup>
  - 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.
  - 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.

<sup>1</sup> Geeignete Dokumentvorlagen finden Sie auf der Internetseite des Merkur Verlages – [www.merkur-verlag.de](http://www.merkur-verlag.de) – mithilfe der Schnellsuche (Eingabe „1836“) im Bereich Downloads.

## 7 Eine Tabelle mithilfe von EXCEL erstellen, erweitern und gestalten

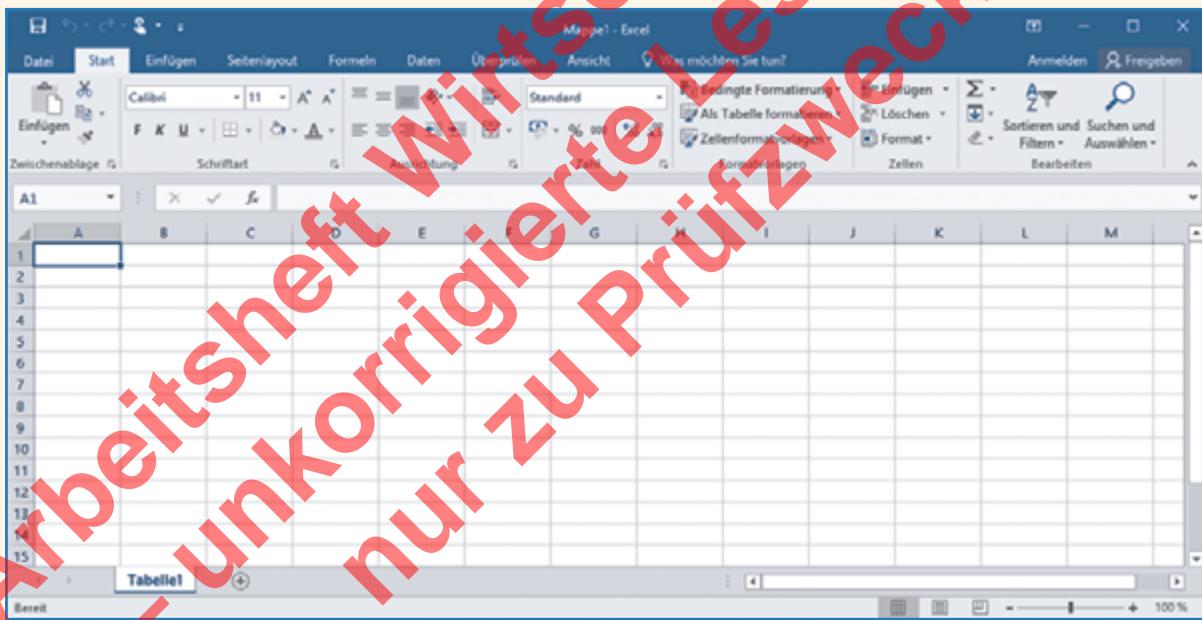


### Situation:

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 meisten.



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.

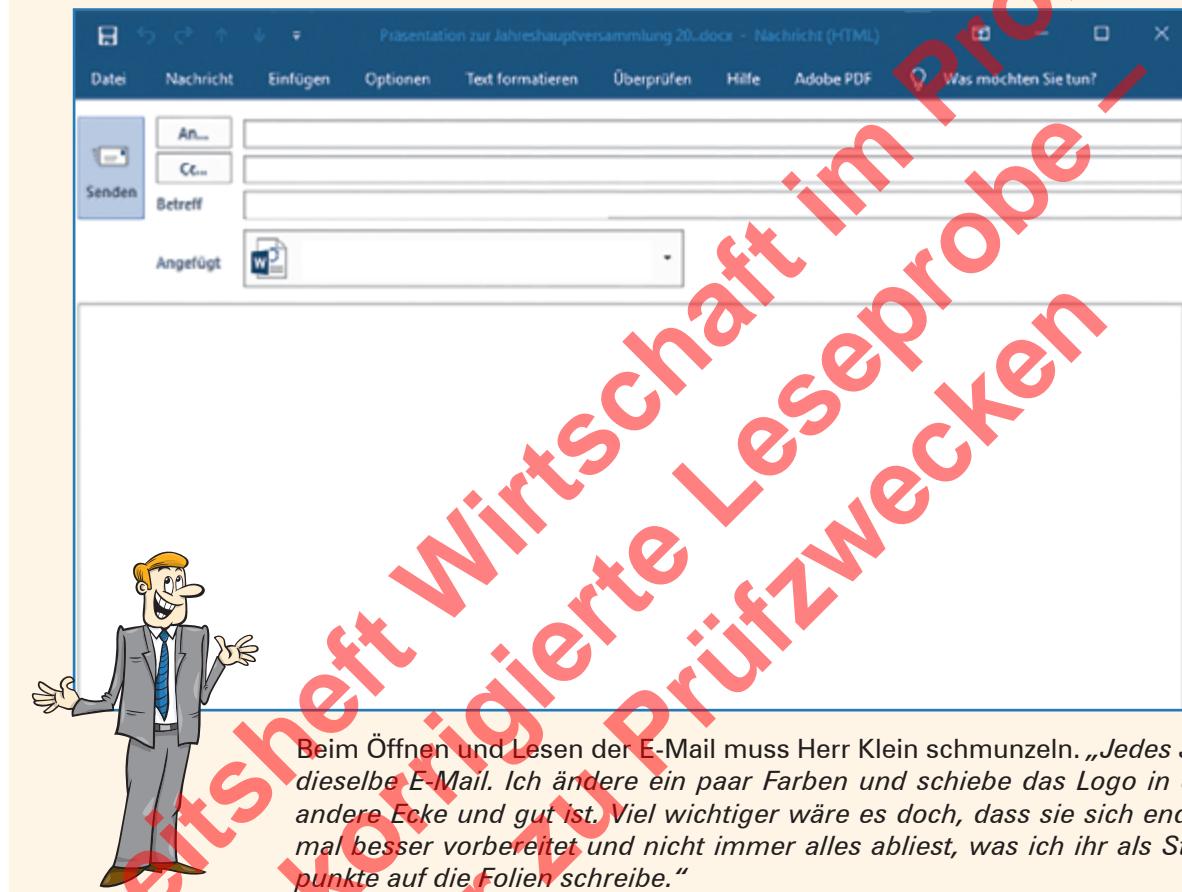
## 9 Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten



### 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



### Arbeitsaufträge:

#### Hinweis:

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

# Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen



## 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 Ersparnen 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.

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Prüfung des Rechtsfalls</b> | 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 |
|--|--------------------------|
| <p>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?</p>       |                          |
| <p>2 Das Finanzamt verlangt von einem 4 Jahre alten Kind die Bezahlung rückständiger Steuern. Ist dies überhaupt möglich?</p>  |                          |
| <p>3 Ein 6-jähriges Kind erhält von seinem Patenonkel zu Weihnachten Spielzeug geschenkt. Kann das Kind die Schenkung annehmen?</p>  |                          |
| <p>4 Felix, 12 Jahre, ist Sohn eines Milliardärs. 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.</p> |                          |
| <p>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.</p>   |                          |
| <p>6 Linus, 9 Jahre, erhält von seiner Tante Anna 20,00 EUR. Als Gegenleistung verpflichtet er sich, den Sommer über ihren Rasen zu mähen.</p>   |                          |

Arbeitsblatt Wirtschaftswissenschaft im Profil  
nur zu Lesezwecken - Prüfzwecken!

## 1 Geschäftsfähigkeit bei Rechtsgeschäften berücksichtigen

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(n) 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:

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

---



---



---



---



---

- Erklären Sie den Unterschied zwischen Verpflichtungsgeschäft und Erfüllungsgeschäft.

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| <b>Verpflichtungsgeschäft</b> | _____ |
| <b>Erfüllungsgeschäft</b>     | _____ |

## 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).

|   |   |                          |                                |                                     |   |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/>                              | Angebotseinholung                           | <input type="checkbox"/> | Bearbeitung der Bedarfsmeldung | <input checked="" type="checkbox"/> | Bestellkosten                           |
| <input type="checkbox"/> fallen pro Bestellvorgang an |   | <input type="checkbox"/> | große                          | <input type="checkbox"/>            | kleine                                  |
| <input type="checkbox"/>                              | Kosten des Lagerrisikos (Schwund, Alterung) |                          | <input type="checkbox"/>       | Lagerunterhaltung (Miete, Heizung)  |   |
| <input type="checkbox"/>                              | Lagerverwaltung (Gehälter)                  |                          | <input type="checkbox"/>       | Lagerzinsen                         | <input type="checkbox"/> mengenabhängig |
| <input type="checkbox"/>                              | mengenunabhängig                            |                          | <input type="checkbox"/>       | Rechnungsprüfung                    |   |
| <input type="checkbox"/>                              | steigen mit zunehmendem Lagervorrat         |                          | <input type="checkbox"/>       | 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,<br>Größe universal | 10 000 |

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 ...



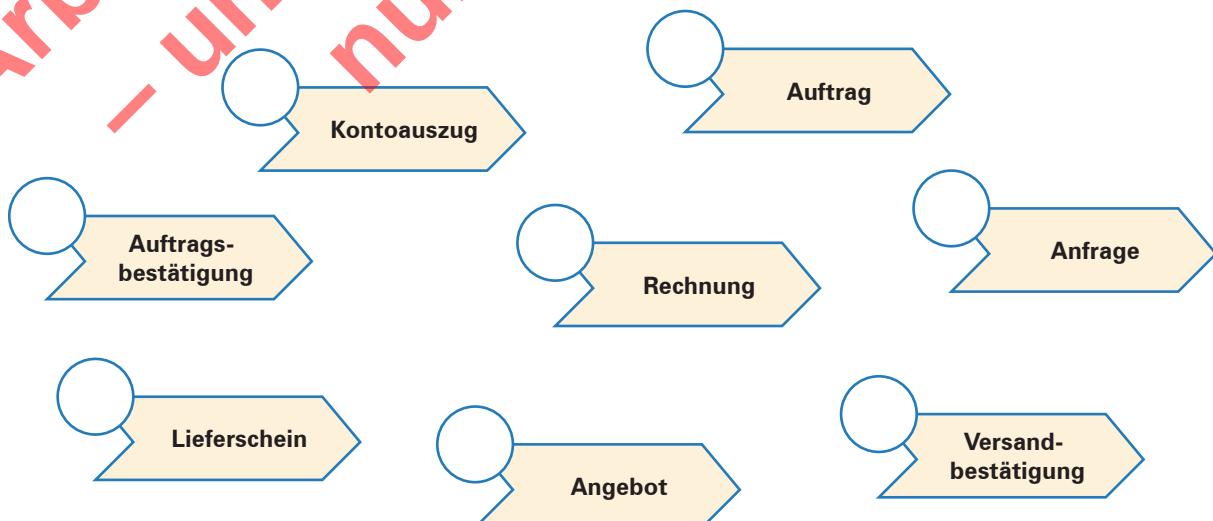
### Arbeitsaufträge:

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!

#### i 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:

- 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).
- 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.
- 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.



| Lisas Einnahmen und Ausgaben im Januar 20.. |   |
|---|---|
| Nr.   |   |
| 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 Gesichtscreme ist mit 15,79 EUR am 30.01. im Angebot. Lisa kauft sie sogleich. |

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

## 2 Kassenbuch und Kassenkonto führen

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:              |  | 1180,00 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 4150,00 EUR aus. Es eignen 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                                     | 1430,00 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  |

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.



| 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.

## 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 ...



Arbeitsblatt - unkorrigiert nur zu Lernzwecken

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Lösungswort

## 5 Auf Bestandskonten buchen: Von der Eröffnung bis zum Abschluss



### 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 11500,00 EUR und durch Kasse 500,00 EUR. |
| 2   | Barabhebung vom Bankkonto 3000,00 EUR.   |
| 3   | Ein Kunde begleicht eine Forderung durch Banküberweisung 12700,00 EUR.                                   |
| 4   | Aufnahme eines Darlehens. Der Darlehensgeber überweist den Betrag von 25000,00 EUR auf unser Girokonto.  |
| 5   | Kauf eines Pkws auf Ziel 48000,00 EUR.   |
| 6   | Barkauf von Waren 250,00 EUR.  |
| 7   | Verkauf von Waren auf Ziel 12700,00 EUR, gegen Barzahlung 2300,00 EUR.                                   |
| 8   | Kauf einer Garage für die neue Mitarbeiterin auf Ziel in Höhe von 22000,00 EUR.                          |
| 9   | Kurzfristige Verbindlichkeiten von 16500,00 EUR werden in ein langfristiges Darlehen umgewandelt.        |
| 10  | Der Inhalt der Geschäftskasse wird auf das Girokonto eingezahlt 8270,00 EUR.                             |
| 11  | Einkauf von Waren auf Ziel 11000,00 EUR. Davon werden 660,00 EUR sofort bar bezahlt.                     |



### Arbeitsaufträge:

- 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. Kl     | 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 ge-

messen. 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:

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



| Nr. | Konten | Soll | Haben |
|-----|--------|------|-------|
| 1   |        |      |       |
| 2   |        |      |       |
| 3   |        |      |       |
| 4   |        |      |       |
| 5   |        |      |       |
| 6   |        |      |       |