



Verfasser/-innen:

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.

Bilderverzeichnis:

S. 165: Wolfgang Filser - www.colourbox.de

S. 165: THIETVU

S. 166: Wolfgang Filser - www.colourbox.de

S. 193: THIETVU

* * * * *

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

Baustein 1 Eine berufliche Perspektive entwickeln

1	Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis erkunden	7
2	Jugendarbeitsschutzvorschriften anwenden	10
3	Die Bedeutung von Tarifverträgen beurteilen	13
4	Regelungen zur betrieblichen Mitbestimmung berücksichtigen	16
5	Die Stellung des Betriebs in der arbeitsteiligen Wirtschaft untersuchen	18
6	Unternehmensziele aus einem Unternehmensleitbild ableiten	23
7	Informationen aus einem Organigramm entnehmen	26
8	Daten schützen, sichern und pflegen	28

Baustein 2 Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden

1	Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen	31
2	Mit stressbedingten Belastungen umgehen	36
3	Den Aufbau und die Struktur einer betrieblichen EDV-Anlage erschließen	38
4	Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)	39
5	Termine planen	45
6	Briefe DIN-gerecht gestalten	50
7	Eine Tabelle mithilfe von EXCEL erstellen, erweitern und gestalten	60
8	Daten mithilfe von EXCEL grafisch darstellen	67
9	Eine Präsentation mithilfe einer Präsentationssoftware vorbereiten, durchführen und auswerten	73
10	Den Praktikumsbetrieb vorstellen	84

Baustein 3 Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen

1	Geschäftsfähigkeit bei Rechtsgeschäften berücksichtigen	86
2	Kaufverträge rechtssicher abschließen	90
3	Allgemeine Geschäftsbedingungen beachten	93
4	Bezugsquellen ermitteln	95
5	Ziele und Konflikte der Beschaffung herausarbeiten	96
6	Die optimale Bestellmenge bestimmen	98
7	Den richtigen Bestellzeitpunkt bestimmen	102
8	Just-in-time-Lieferung beurteilen	104
9	Einen Angebotsvergleich durchführen	105
10	Einen Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) bearbeiten	111
11	Eine mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) bearbeiten	114
12	Sonderregelungen des Verbrauchsgüterkaufs anwenden	117
13	Die Wareneingangskontrolle durchführen	120
14	Aufgaben der Lagerhaltung unterscheiden	122
15	Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	123

16	Zahlungen abwickeln	127
17	Die Prozessschritte der Auftragsabwicklung zuordnen	135
18	Eine Anfrage für T-Shirts bearbeiten	138
19	Eine T-Shirt-Bestellung bearbeiten	143
20	T-Shirts versenden, Rechnung und Zahlungseingang prüfen	147
21	Situationsgerechte Maßnahmen beim Zahlungsverzug ergreifen	152

Baustein 4 Werteströme erfassen, auswerten und beurteilen

1	Werteströme aus Belegen ableiten	155
2	Kassenbuch und Kassenkonto führen	160
3	Geschäftsvorfälle auf Vermögens- und Schuldkonten erfassen	165
4	Buchungssätze bilden	170
5	Auf Bestandskonten buchen: Von der Eröffnung bis zum Abschluss	181
6	Die Buchführung mithilfe des Kontenrahmens organisieren	185
7	Geschäftsvorfälle auf Erfolgskonten erfassen	187
8	Grundlagen wiederholen und Belege buchen	193
9	Einen kompletten Geschäftsgang buchen	199
10	Auf Warenkonten buchen	203
11	Beim Ein- und Verkauf die Umsatzsteuer berücksichtigen	207
12	Beim Ein- und Verkauf von Waren Skonti berücksichtigen	210
13	Anlagegüter beschaffen, abschreiben und buchen	216
14	Inventur durchführen und Inventar erstellen	219
15	Bilanz erstellen	221