

Bahr
Liebermann
Salih

Wirtschaft im Profil





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

Verfasser:

Annelie Bahr, Dipl.-Betriebswirtin, Dipl. Informatikerin

Andrea Liebermann, Dipl.-Handelslehrererin

Ralf Salih, Dipl.-Handelslehrer

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

Fast alle in diesem Buch erwähnten Hard- und Softwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen. Die in diesem Buch zitierten und verlinkten Internetseiten wurden vor der Veröffentlichung auf rechtswidrige Inhalte in zumutbarem Umfang untersucht. Rechtswidrige Inhalte wurden nicht gefunden. Bei der Aktivierung der Links baut Ihr Browser ggf. eine direkte Verbindung mit den Servern von Drittanbietern (z.B. YouTube) auf. Auf die dort gesammelten Daten haben wir keinen Einfluss.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Hinweis zu § 60 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Die Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG behält sich eine Nutzung ihrer Inhalte für kommerzielles Text- und Data Mining (TDM) im Sinne von § 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. 0836-01

ISBN 978-3-8120-0836-5

Vorwort

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

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

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

Die Profilbausteine werden jeweils in einem **Schulbuch und Arbeitsheft** behandelt. Sowohl im Schulbuch als auch im Arbeitsheft wird darauf geachtet, dass die Inhalte dem Niveau der Zielgruppe entsprechend **angemessen gestaltet und sprachsensibel formuliert** sind.

Im Schulbuch werden die folgenden **Profilbausteine** abgedeckt:

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 Unternehmen ausführen

Die personalen und Fachkompetenzen aus dem **Profilbaustein 5** („Geschäftsprozesse in einem Unternehmen ausführen“) weisen einen engen thematischen Bezug zu den übrigen Profilbausteinen auf. Sie werden daher **integrativ** in den Profilbausteinen 2, 3 und 4 berücksichtigt. Die konkrete Einbindung einer ERP-Software ist hingegen nicht Gegenstand des Buchs.

Die **Profilbausteine 1 und 2** sind der Orientierungsphase zugeordnet, die **Profilbausteine 3, 4 und 5** erstrecken sich über die Differenzierungs- und Qualifizierungsphase. Die in den Profilbausteinen beschriebenen Kompetenzen werden so weit abgedeckt, dass für die **Anschlussqualifikation Fachhochschulreife** in der Fachoberschule Klasse 12 die Grundlagen geschaffen werden.

Das Schulbuch ist auf das begleitende **Arbeitsheft** (Merkur-Nr. 1836) **abgestimmt**. Im Schulbuch wird im Inhaltsverzeichnis und am Seitenrand durch ein Symbol gekennzeichnet, bei welchen Unterrichtsthemen auf geeignete Lernsituationen aus dem Arbeitsheft zurückgegriffen werden kann. Umgekehrt wird im Arbeitsheft zu Beginn eines jeden neuen Abschnitts gekennzeichnet, wo man im Schulbuch die passenden Informationen findet, um die Arbeitsaufträge zu lösen. Es ist daher ideal, wenn Schulbuch und Arbeitsheft **gemeinsam im Unterricht** eingesetzt werden.

Für die Theorie-Praxis-Verzahnung sowie die multiprofessionelle Zusammenarbeit in Abstimmung mit den **Profilbausteinen „Beratung und Coaching im beruflichen Kontext“** und **„Gestaltung und Reflexion der praktischen Ausbildung“** steht ein separates **Arbeitsheft** (Merkur-Nr. 1850) zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis



Profilbaustein 1 Eine berufliche Perspektive entwickeln

LS 1

1	Duales Ausbildungssystem	13
1.1	Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender	13
1.2	Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan	14
1.3	Berufsausbildungsvertrag	16

2	Möglichkeiten der betrieblichen Fort- und Weiterbildung	25
----------	----------------------------------------------------------------	----

LS 2

3	Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG]	26
----------	---------------------------------------------	----

LS 3

4	Tarifverträge	29
4.1	Grundlagen	29
4.2	Arten von Tarifverträgen und ihre Geltungsbereiche	30
4.3	Entstehen eines Tarifvertrags	31
4.4	Wirkungen des Tarifvertrags	32
4.5	Bedeutung der Tarifverträge	32

LS 4

5	Betriebliche Mitbestimmung	33
5.1	Betriebsrat	33
5.2	Jugend- und Auszubildendenvertretung	35
5.3	Betriebsvereinbarung	36
5.4	Unmittelbare Rechte der Mitarbeiter nach dem Betriebsverfassungsgesetz	37
5.5	Vor- und Nachteile der betrieblichen Mitbestimmung	37

6	Informationen über den Betrieb	40
----------	---------------------------------------	----

6.1	Begriff Betrieb	40
6.2	Betriebstypen	41

7	Betriebliche Leistungsfaktoren	44
----------	---------------------------------------	----

LS 5

8	Stellungen der Betriebe	47
8.1	Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft	47
8.2	Stellung der Betriebe und der privaten Haushalte im Wirtschaftskreislauf	48

LS 6

9	Unternehmensleitbild und Unternehmensziele	53
9.1	Unternehmensleitbild	53
9.2	Unternehmensziele	54
9.2.1	Begriff Unternehmensziele	54
9.2.2	Gliederung der Unternehmensziele nach dem angestrebten Erfolg des Unternehmens	55
9.2.3	Gliederung der Unternehmensziele nach dem Inhalt der Zielsetzung	57

9.3	Zielharmonie, Zielkonflikte und Zielindifferenzen	58
LS 7	10 Aufbau des Betriebs	60
10.1	Gliederung der betrieblichen Aufgaben	60
LS 8	11 Datensicherheit und Datenschutz	64
11.1	Grundlagen	64
11.2	Schutz vor unberechtigtem Zugriff, Datenverfälschung und Datenverlust	65
11.3	Datenpflege	69

Profilbaustein 2 Einen kaufmännischen Arbeitsplatz erkunden

LS 1	1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz	71
LS 2	1.1 Rechtliche Rahmenbedingungen	71
	1.2 Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz	75
LS 3	1.3 Ergonomische und ökologische Anforderungen an einen Büroarbeitsplatz	82
LS 1	1.4 Einsatz digitaler Medien	84
	1.5 Büroübliche Applikationen (Software)	88
	1.6 Dateiformate	91
	1.7 Digitale Speichermedien	92
	1.8 Archivierungsmedien	93
LS 4,5	2 Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe	96
	2.1 Planung von Arbeitsabläufen	96
	2.2 Methoden des Zeitmanagements	97
3	Kommunikationswege	101
	3.1 Mündliche Kommunikation	101
	3.2 Schriftliche Kommunikation	103
	3.3 Vor- und Nachteile der Kommunikationswege	108
LS 6	4 Normgerechte Gestaltung in der Textverarbeitung	110
	4.1 Normen in der Textverarbeitung	110
	4.2 Aufbau eines Geschäftsbriefs	111
	4.3 Normgerechte Gestaltung nach der DIN 5008	113
	4.4 Einsatz von Schnellbausteinen (Textbausteinen)	141
LS 7	5 Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL	147
	5.1 Aufbau des Bildschirmfensters von EXCEL	147
	5.2 Texte und Zahlen eingeben	148
	5.3 Datenreihen ausfüllen lassen	149
	5.4 Formeln eingeben	150
	5.5 Die Summenfunktion verwenden	151
	5.6 Zellbereiche markieren	152

5.7	Formatieren von Zellinhalten	153
5.7.1	Zellausrichtung verändern	153
5.7.2	Rahmen setzen	153
5.7.3	Zahlen als Währungswerte formatieren	154
5.7.4	Zellbereiche farblich hinterlegen	155
5.7.5	Schriftformatierungen	156
5.8	Drucken	158
5.9	Bereiche kopieren, löschen und verschieben	163
5.10	Adressierung und Funktion	165
5.10.1	Die absolute Adressierung	165
5.10.2	Funktionen	168
LS 8		
5.11	Diagramme	173
5.11.1	Diagramm-Assistent	173
5.11.2	Bestandteile	178
LS 9,10		
6	Präsentation von Arbeitsergebnissen	180
6.1	Vorbereitung	180
6.2	Arbeitsstrategien zur Informationsbeschaffung	182
6.3	Ablauf der Präsentation planen	185
6.4	Grundlegende Präsentationsregeln	186
6.5	Bewertung	189

Profilbaustein 3 Beschaffungs- und Absatzprozesse erschließen



LS 3,4

1	Rechtsgrundlagen	194
1.1	Rechtsfähigkeit	194
1.2	Geschäftsfähigkeit	195
1.3	Rechtsgeschäft	198
1.3.1	Willenserklärung	198
1.3.2	Arten von Rechtsgeschäften	199
1.4	Abschluss eines Kaufvertrags	202
1.5	Wichtige Vertragsarten im Überblick	205
1.6	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	209
1.6.1	Vertragsfreiheit	209
1.6.2	Allgemeine Geschäftsbedingungen und ihre rechtlichen Grenzen	209
1.6.3	Gründe für die Verwendung von allgemeinen Geschäftsbedingungen	211
LS 3		
2	Erschließung von Beschaffungsprozessen	212
2.1	Abfolge des Beschaffungsprozesses	212
2.2	Bedarf feststellen	212
2.2.1	Bedarfsanalyse	213
2.2.2	Prinzipien bei der Bestimmung des quantitativen Bedarfs	213
2.2.3	Prinzipien bei der Bestimmung des qualitativen Bedarfs	214
LS 4		
2.3	Bezugsquellen ermitteln	221
2.3.1	Überblick über die Bezugsquellen	221
2.3.2	Methoden zur Recherche von Lieferern	223

2.3.3	Lieferer unter ökonomischen Kriterien finden	225
2.3.4	Lieferkettengesetz	226
LS 5, 6		
2.4	Mengen planen: die optimale Bestellmenge bestimmen	228
LS 7	2.5 Zeit planen: den richtigen Bestellzeitpunkt bestimmen	231
	2.5.1 Vorratsbeschaffung	231
LS 8	2.5.2 Einzelbeschaffung nach einem Kundenauftrag	236
	2.5.3 Just-in-time-Konzeption	236
LS 9	2.6 Angebote einholen	238
	2.7 Angebote vergleichen	248
	2.7.1 Quantitativer Angebotsvergleich	248
	2.7.2 Qualitativer Angebotsvergleich	250
	2.8 Bestellung abwickeln	255
LS 10	2.9 Mit Vertragsstörungen umgehen	260
	2.10 Einen Lieferungsverzug (Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) bearbeiten	261
	2.10.1 Voraussetzungen des Lieferungsverzugs	261
LS 11	2.10.2 Rechte des Käufers	262
	2.11 Eine mangelhafte Lieferung (Schlechtleistung) bearbeiten	265
	2.11.1 Arten von Mängeln	265
LS 12	2.11.2 Mangelhafte Lieferung beim zweiseitigen Handelskauf	266
	2.11.3 Verjährungsfristen von Mängelansprüchen	269
LS 13	2.11.4 Mangelhafte Lieferung beim Verbrauchsgüterkauf	270
LS 14, 15	2.12 Lieferung der Waren abwickeln: Warenprüfung und Eingangserfassung	274
	2.12.1 Äußere Warenprüfung	274
	2.12.2 Innere Warenprüfung (inhaltliche Kontrolle)	276
	2.12.3 Erfassung des Wareneingangs	277
	2.13 Waren sachgerecht einlagern	279
	2.13.1 Begriff und Aufgaben des Lagers	279
	2.13.2 Lagerarten	280
	2.13.3 Lagergrundsätze	282
	2.13.4 Ordnungssystem im Lager	283
LS 16	2.13.5 Sicherheit und Nachhaltigkeit im Lager	284
	2.14 Zahlungen abwickeln	287
	2.14.1 Rechnung prüfen	287
	2.14.2 Rechnungsausgleich veranlassen	287
LS 17	3 Abwicklung eines Kundenauftrags	300
LS 18	3.1 Kundenanfrage prüfen	300
LS 19	3.2 Angebot abgeben	302
LS 20	3.3 Kundenauftrag prüfen	304
	3.4 Auftrag bestätigen	306
	3.5 Versandpapiere erstellen	312
	3.6 Rechnung erstellen	314
LS 21	3.7 Zahlungseingang überwachen	316
	3.8 Zahlungsverzug	318
	3.8.1 Eintritt des Zahlungsverzugs	318
	3.8.2 Rechte des Verkäufers (Einzelhandelsbetriebs)	319
	3.8.3 Maßnahmen beim Zahlungsverzug ergreifen	321
	3.9 Nachhaltigkeit in der Auftragsbearbeitung	324
4 Darstellung von Geschäftsprozessen	326	



Profilbaustein 4 Wertströme erfassen, auswerten und beurteilen

LS 1	1	Geschäftsvorfälle	336
	2	Belegarten	337
	3	Begriff Buchführung	338
	4	Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung	339
	5	Werteströme eines Unternehmens	340
LS 2	6	Einführung in die Bestandskonten über das Konto Kasse	348
LS 3	7	Buchungen auf Vermögenskonten	352
	7.1	Buchungsregeln für die Vermögenskonten	352
	7.2	Überleitung zum System der doppelten Buchführung	355
	8	Buchungen auf Schuldkonten	359
LS 4	9	Buchungssatz, Belege und die Bücher der Buchführung bearbeiten	362
	9.1	Einfacher Buchungssatz	362
	9.2	Belege bearbeiten	364
	9.3	Bücher der Buchführung	366
	9.4	Zusammengesetzter Buchungssatz	367
LS 5	10	Abschluss der Bestandskonten	369
	10.1	Schlussbilanzkonto	369
	10.2	Das Eigenkapitalkonto	371
LS 6	11	Kontenrahmen als Organisationsmittel der Buchführung	373
	11.1	Kontenrahmen und Kontenplan	373
	11.2	Aufbau des Kontenplans für einen Großhandel	374
LS 7	12	Erfolgskonten (Ergebniskonten)	377
LS 8	13	Buchungen auf den Erfolgskonten	380
LS 9	14	Abschluss der Aufwands- und Ertragskonten über das Gewinn- und Verlustkonto	383
LS 10	15	Bestandsveränderungen bei Handelswaren	387
LS 11	16	Umsatzsteuer	391
LS 12	17	Skonti beim Ein- und Verkauf von Waren	397
LS 13	18	Abschreibungen vornehmen	409
	18.1	Kauf von Sachanlagegütern	409
	18.2	Buchung der Abschreibung	414
	19	Zusammenhang von Inventur, Inventar, Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	416

LS 14	20	Ablauf und Grundsätze der Inventur	.....	418
LS 15	21	Bilanz	.....	424
	22	Ermittlung des Betriebserfolgs	.....	426
	23	Auswertung von Jahresabschlussdokumenten	.....	430
23.1		Aufgaben des Jahresabschlusses	.....	430
23.2		Beurteilung eines Unternehmens mithilfe der Jahresabschlussanalyse	.....	431
23.3		Bilanzanalyse	.....	431
23.4		Erfolgsanalyse am Beispiel von Rentabilitätskennzahlen	.....	434
23.4.1		Ausgangsdaten	.....	434
23.4.2		Kennzahlen zur Rentabilität	.....	434
		Stichwortverzeichnis	.....	437
		Bilderverzeichnis	.....	444

*- Wirtschaft im Profil
- unkorrigierte Leseprobe
nur zu Prüfzwecken*

1 Duales Ausbildungssystem

1.1 Ausbildender, Ausbilder, Auszubildender



(1) Begriffe Ausbildender und Ausbilder

- **Ausbildender** ist derjenige, der einen Auszubildenden zur Berufsausbildung einstellt.

Beispiel:

Laura Zeiler wird von der Metallbau Thomas Hutter GmbH ausgebildet. Die Metallbau Thomas Hutter GmbH ist **Ausbildender**.

- **Ausbilder** ist derjenige, der vom Ausbildenden mit der Durchführung der Ausbildung beauftragt wird.

Beispiel:

In der Einkaufsabteilung wird Laura Zeiler von der Angestellten Ella Freiberg ausgebildet. Ella Freiberg ist **Ausbilderin**.

Achtung, nicht verwechseln:
Ausbildender
Ausbilder
Auszubildender

Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Die fachliche Eignung des Ausbilders setzt vor allem die Beherrschung der für den jeweiligen Beruf erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse voraus.

Die Ausbilder vermitteln die Fertigkeiten und Kenntnisse, die zur Erreichung des Ausbildungziels erforderlich sind. Ferner muss der Ausbildungsbetrieb in der Lage sein, die wesentlichen Inhalte der Ausbildung zu vermitteln.

(2) Begriff Auszubildender

Auszubildender ist derjenige, der einen anerkannten Ausbildungsberuf aufgrund der Ausbildungsordnung erlernt.

Beispiel:

Laura Zeiler schließt mit der Metallbau Thomas Hutter GmbH einen Ausbildungsvertrag als Kauffrau für Büromanagement ab. Laura Zeiler ist **Auszubildende**.



Anforderungen an Auszubildende. Ein großes Unternehmen für Kunststoffverarbeitung umschreibt z. B. die Anforderungen an Auszubildende auf seiner Internetseite folgendermaßen:

„Die Voraussetzung für die Bewerbung bei uns sind eine abgeschlossene Schulausbildung mit guten schulischen Leistungen. Die Fähigkeit zur Teamarbeit ist ebenso wichtig wie ein hohes Verantwortungsbewusstsein. Wir möchten Aus-

zubildende gewinnen, die überdurchschnittlich motiviert und engagiert sind. Neben den schulischen Leistungen interessiert uns vor allem die Persönlichkeit der Bewerber.“

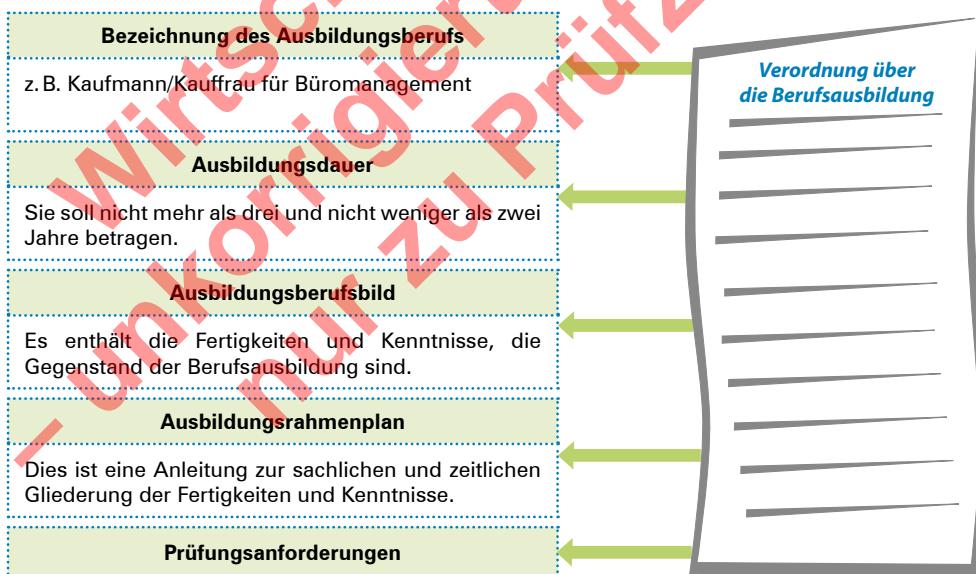
1.2 Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung und Ausbildungsplan

(1) Berufsbildungsgesetz

Das Berufsbildungsgesetz [BBiG] regelt die **Berufsausbildung**, die **berufliche Fortbildung** und die **berufliche Umschulung**. Die Ausbildung in den verschiedenen Ausbildungsberufen ist durch die Ausbildungsordnung geregelt.

(2) Ausbildungsordnung

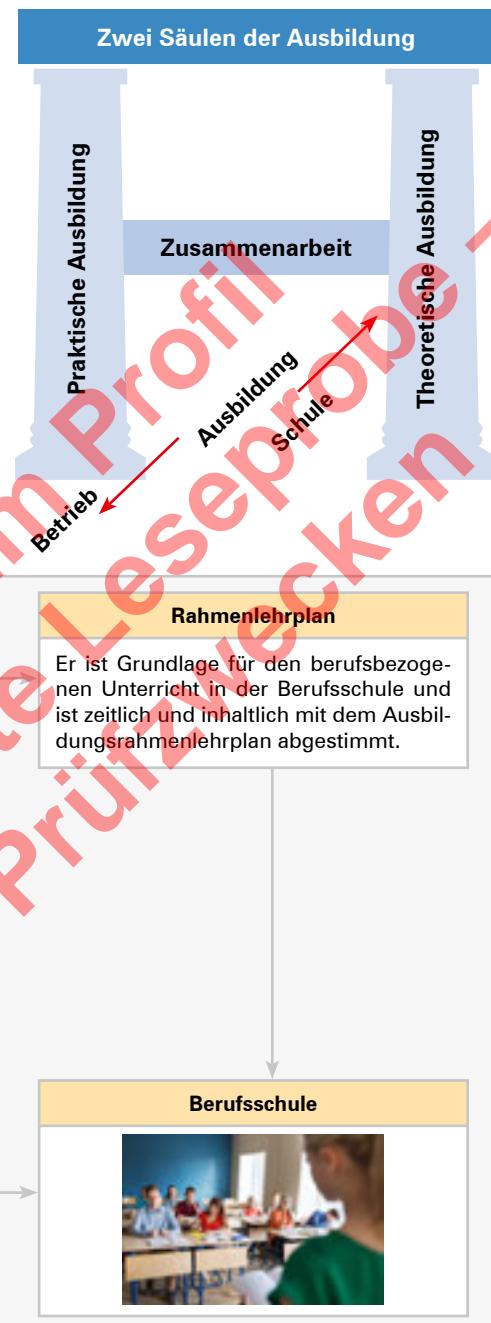
Die Ausbildungsordnung ist die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie legt die **Inhalte eines Ausbildungsberufs** fest.



Für einen anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden [§ 4 II BBiG]. Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nur in anerkannten Ausbildungsberufen ausgebildet werden.

(3) Ausbildungsplan

Der Ausbildungsplan regelt die sachliche und zeitliche **Berufsausbildung im Betrieb**. Der Ausbildungsplan wird von jedem **Ausbildungsbetrieb eigenständig erstellt**. Er muss jedoch abgestimmt sein mit dem Ausbildungsberufsbild, dem Ausbildungsrahmenlehrplan sowie den Prüfungsanforderungen.



1.3 Berufsausbildungsvertrag

(1) Begriff kaufmännischer Auszubildender



Kaufmännischer Auszubildender ist, wer in einem Betrieb zum Erlernen kaufmännischer Tätigkeiten angestellt ist.

(2) Inhalt des Berufsausbildungsvertrags

- Name und Anschrift der Ausbildenden sowie der Auszubildenden, bei Minderjährigen zusätzlich Name und Anschrift ihrer gesetzlichen Vertreter oder Vertreterinnen,
- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung,
- Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll,
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung,
- die Ausbildungsstätte und Ausbildungmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildung),
- Dauer der regelmäßigen täglichen Ausbildungszeit,
- Dauer der Probezeit,
- Zahlung und Höhe der Ausbildungsvergütung sowie deren Zusammensetzung, sofern sich die Vergütung aus verschiedenen Bestandteilen zusammensetzt,
- Vergütung oder Ausgleich von Überstunden,
- Dauer des Urlaubs,
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann,
- Hinweis auf anwendbare Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen,
- Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch).



(3) Abschluss des Berufsausbildungsvertrags

Der Ausbildungsvertrag kommt durch **zwei übereinstimmende Willenserklärungen** zustande. Ist der Auszubildende noch nicht volljährig und damit nicht voll geschäftsfähig, bedarf der Vertrag der Zustimmung des gesetzlichen Vertreters (in der Regel der Eltern).



Zu den rechtlichen Grundlagen siehe Profilbaustein 3, Kapitel X.X, S. XXXff.

Unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrags, **spätestens vor Beginn** der Berufsausbildung, hat der Ausbildende den wesentlichen Inhalt des Vertrags in **Textform** abzufassen [§ 111 S. 1 BBiG]. Ausbildende haben den Auszubildenden und deren gesetzlichen Vertretern die Vertragsabfassung unverzüglich nach deren Erstellung auszuhändigen bzw. zu übermitteln.

Ausbildende haben unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages bei der zuständigen Stelle (z.B. **Industrie- und Handelskammer**) die Eintragung in das **Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse** zu beantragen. Der Antrag kann **schriftlich** oder **elektronisch** gestellt werden.

Berufsausbildungsvertrag

(§§ 10, 11 des Berufsbildungsgesetzes – BBiG)

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb) und der/dem Auszubildenden wird nachstehender Berufsausbildungsvertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf

Industriekaufmann

(wenn einschlägig, bitte einschließlich Fachrichtung, Schwerpunkt, Wahlqualifikation(en) und/oder Einsatzgebiet nach der Ausbildungsordnung bezeichnen)

nach Maßgabe der Ausbildungsordnung¹ geschlossen.

Arnold-Schule

Zuständige Berufsschule

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen. Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufes (Ausbildungsplan) sowie die beigefügten **weiteren Bestimmungen** sind Bestandteil dieses Vertrages.

Angaben zum Ausbildenden

Luftgut Klimatechnik GmbH

Name des Ausbildenden (Ausbildungsbetriebes)²

Anna-Vandenhoek-Ring 99

Straße, Haus-Nr.

37081 Göttingen

PLZ Ort

0551 9633-0

Telefonnummer

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

Herget, Fred

Name, Vorname verantwortliche/r Ausbilder/in

Angaben zum/zu gesetzlichen Vertreter(n)³

keiner Eltern Mutter Vater Vormund

Becker, Anja

Name, Vorname

Weserstr. 57, 37081 Göttingen

Anschrift

Becker, Max

Name, Vorname

Weserstr. 57, 37081 Göttingen

Anschrift

Angaben zur/zum Auszubildenden

Becker

Name

Moritz

Vorname

Weserstr. 57

Straße, Haus-Nr.

37081 Göttingen

PLZ Ort

11.01.2009

Geburtsdatum

Mobil-/Telefonnummer (Angabe freiwillig)

E-Mail-Adresse (Angabe freiwillig)

§ 1 – Dauer der Ausbildung

Dauer

Die Ausbildungsdauer beträgt nach der Ausbildungsordnung

24 Monate. 36 Monate. 42 Monate.

Auf die Ausbildungsdauer wird die Berufsausbildung zur/zum⁴

bzw. eine berufliche Vorbildung in

mit Monaten angerechnet.⁵

Die Berufsausbildung wird in

Vollzeit Teilzeit⁶ (% der Ausbildungszeit in Vollzeit) durchgeführt.

Die Ausbildungsdauer verlängert sich aufgrund der Teilzeit um

..... Monate.

Die Ausbildungsdauer verkürzt sich vorbehaltlich der Entscheidung der zuständigen Stelle aufgrund

um Monate.⁷

Die Berufsausbildung wird im Rahmen eines ausbildungsinTEGRierenden dualen Studiums absolviert.

Das Berufsausbildungsverhältnis

01.08.2026

31.07.2029

beginnt am

und endet am.⁸

Probezeit

Die Probezeit beträgt in Monaten⁹

einen zwei drei vier

§ 3 – Ausbildungsstätte

Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach § 4 Nr. 12 dieses Vertrages in

Luftgut Klimatechnik GmbH

Anna-Vandenhoek-Ring 99, 37081 Göttingen

Name/Anschrift der Ausbildungsstätte

und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

§ 4 – Pflichten des Ausbildenden

Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte(n) sind für den folgenden Zeitraum in der/den folgenden Ausbildungsstätte(n) vorgesehen (hierzu zählen auch Auslandsaufenthalte)

§ 5 – Pflichten der/des Auszubildenden

Führung von schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweisen

Der Ausbildungsnachweis wird wie folgt geführt:

schriftlich elektronisch

Die beigefügten weiteren Bestimmungen (Blatt 2 / Ausfertigung für Ausbildende / S. 3 und S. 4) sind Gegenstand dieses Vertrages.

Luftgut Klimatechnik GmbH

i.A. Lohmann

Stempel und Unterschrift des Ausbildenden

§ 6 – Bestandteile der Vergütung und sonstige Leistungen

Höhe und Fälligkeit

Das Ausbildungsverhältnis fällt in den Geltungsbereich des folgenden Tarifvertrages:

Das Ausbildungsverhältnis fällt nicht in den Geltungsbereich eines gültigen Tarifvertrages.

Der Ausbildende zahlt der/dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung; diese beträgt zurzeit monatlich brutto

EUR	966,00	995,00	1080,00
im ersten zweiten dritten vierten			

Ausbildungsjahr:

Die Vergütung setzt sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammen, die dem Vertrag als Anlage beigefügt werden.

Überstunden

Überstunden werden vergütet und/oder in Freizeit ausgeglichen.

§ 7 – Ausbildungszeit, Anrechnung und Urlaub

Tägliche und wöchentliche Ausbildungszeit

Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt

Die durchschnittliche wöchentliche Ausbildungszeit beträgt

Stunden.¹¹ 40 Stunden.

Urlaub

Es besteht ein Urlaubsanspruch

im Kalenderjahr	2026	2027	2028	2029
-----------------	------	------	------	------

Werkstage				
-----------	--	--	--	--

Arbeitstage	12	30	30	18
-------------	----	----	----	----

§ 12 – Sonstige Vereinbarungen¹²; Hinweis auf anzuwendende Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen

Anlage gemäß § 4 Nr. 1 des Berufsausbildungsvertrages¹³

Göttingen, 15.02.2026

Ort, Datum

Moritz Becker

Unterschrift der/des Auszubildenden

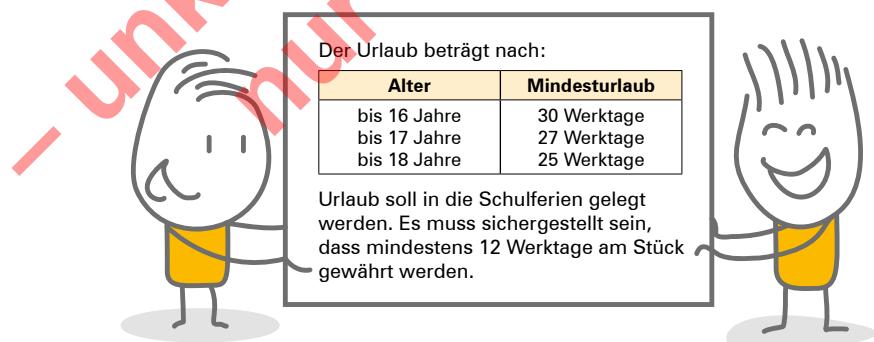
Aria Becker

Unterschrift(en) der/des gesetzlichen Vertreter/s

Max Becker

(4) Pflichten und Rechte aus dem Berufsausbildungsvertrag

Pflichten des Auszubildenden (Rechte des Ausbildenden)	Pflichten des Ausbildenden (Rechte des Auszubildenden)
<ul style="list-style-type: none"> ■ Befolgungspflicht: Weisungen des Ausbildenden im Rahmen der Berufsausbildung sind sorgfältig zu befolgen. ■ Berufsschulpflicht ■ Lernpflicht: Der Auszubildende muss sich bemühen, so zu lernen, dass die Abschlussprüfung bestanden wird. ■ Ausbildungsnachweispflicht (Berichtsheftpflicht): Der Auszubildende hat in der Regel wöchentlich Ausbildungsnachweise schriftlich oder elektronisch zu führen. Sie geben Auskunft über den Ablauf der Ausbildung und müssen bei der Abschlussprüfung vorgelegt werden. Die einzelnen Ausbildungsnachweise sind vom Ausbilder zu unterschreiben bzw. beim elektronischen Berichtsheft durch eine elektronische Signatur abzuzeichnen. ■ Schweigepflicht über Geschäftsdaten ■ Haftpflicht: Bei grob fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden an Maschinen, Büroeinrichtungen usw. haftet der Auszubildende. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ausbildungspflicht: Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse, die zur Erreichung des Ausbildungziels erforderlich sind. ■ Ausbildungsmittel: Müssen kostenlos zur Verfügung gestellt werden. ■ Fürsorgepflicht: Vermeidung sittlicher und körperlicher Schäden; Anmeldung zur Sozial- und Unfallversicherung. ■ Freistellungspflicht: Der Auszubildende muss den Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule anhalten und freistellen. Der Auszubildende ist auch freizustellen an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden (einmal in der Woche). ■ Gewährleistung von Urlaub ■ Anmeldepflicht zu Prüfungen: Der Auszubildende muss rechtzeitig zu Prüfungen angemeldet und an dem Arbeitstag vor der schriftlichen Prüfung freigestellt werden. ■ Vergütungspflicht: Die Zahlung des Arbeitsentgelts muss spätestens am letzten Werktag des Monats erfolgen. Gesetzlich gilt eine Mindestausbildungsvergütung, die jährlich ansteigt. ■ Pflicht zur Entgeltfortzahlung: An gesetzlichen Feiertagen und im unverschuldeten Krankheitsfall bis zu sechs Wochen. ■ Pflicht zur Ausstellung eines Zeugnisses



1 Arbeitsraum und Arbeitsplatz

1.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Mit dem Eintritt in das Berufsleben beginnt ein neues, spannendes Lebensumfeld – bestehend aus Arbeits- und Aufenthaltsräumen, Kantinen, Kaffeeküchen und Sanitärräumen. Hier findet soziales Leben und Arbeiten statt. Vor allem im kaufmännischen Bereich wird die neue Umgebung in erster Linie ein Büroarbeitsplatz sein.

Um die Gesundheit für alle Beschäftigten am Arbeitsplatz zu schützen, hat die EU Rahmenrichtlinien erlassen. Diese befassen sich mit der Gestaltung der Arbeitsplätze oder mit Bestimmungen über die Betriebssicherheit. Diese Richtlinien hat Deutschland übernommen und in Gesetze und Verordnungen geschrieben.



LS 1



(1) Aushangpflichtige Arbeitsschutzbestimmungen

Einige dieser Gesetze und Vorschriften sind so wichtig, dass sie aushangpflichtig sind. Sie finden sie daher an allgemein zugänglichen Stellen des Betriebs, z.B. am „Schwarzen Brett“. Damit können sich alle Mitarbeiter jederzeit darüber informieren.

Zu den wichtigsten aushangpflichtigen Gesetzen und Vorschriften gehören z.B.



- | | |
|----------------------------------------|---------------------------------|
| ■ Jugendarbeitsschutzgesetz [JArbSchG] | ■ Arbeitsschutzgesetz [ArbSchG] |
| ■ Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV] | ■ Mutterschutzgesetz [MuSchG] |
| ■ Arbeitszeitgesetz [ArbZG] | ■ Unfallverhütungsvorschriften |

Exemplarisch wird die Arbeitsstättenverordnung im Überblick dargestellt.

(2) Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]

Ein **Büroarbeitsplatz** stellt an die Gesundheit der Mitarbeiter hohe Anforderungen, besonders bei der Bildschirmarbeit.

! Die **Verordnung über Arbeitsstätten** (Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]) legt gesetzliche Regeln zum Schutz der Beschäftigten fest. Sie dient dazu, die **Gesundheit zu schützen** und **Arbeitsunfälle zu vermeiden**.

Die Arbeitsstättenverordnung ist wichtig für die Gestaltung des gesamten Arbeitsumfeldes – sowohl für den **Arbeitsraum** als auch für den **Arbeitsplatz** und alle damit zusammenhängenden Räumlichkeiten.

! Die **Verordnung über Arbeitsstätten** (Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]) regelt im Anhang unter **§ 6 Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen**. Diese Vorschriften sollen sicherstellen, dass der an einem Bildschirmarbeitsplatz Arbeitende sowohl körperlich als auch psychisch keinen Überlastungen ausgesetzt wird.

In der Verordnung werden **Mindestanforderungen** festgelegt, und zwar an

- das Bildschirmgerät selbst,
- die Software,
- den Arbeitsplatz,
- die Arbeitsumgebung und
- die Arbeitsorganisation.



VERSTANDEN?

- 11
1. 1.1 Erkunden Sie in einem Betrieb aus Ihrer Region, an welchen Stellen in dem Betrieb gesetzliche Vorschriften zum Arbeitsschutz ausgehängt sind.
1.2 Notieren Sie, um welche Vorschriften es sich handelt.
1.3 Berichten Sie darüber in der Klasse.
 2. Recherchieren Sie im Internet den Gesetzestext der Arbeitsstättenverordnung.
Finden Sie heraus,
 - 2.1 welcher Paragraf die hygienischen Voraussetzungen in der Arbeitsstätte regelt.
 - 2.2 welche Regelungen es in dieser Verordnung für den Nichtraucherschutz gibt.
 - 2.3 Geben Sie die recherchierten Inhalte mit eigenen Worten wieder.
 3. Recherchieren Sie im Internet nach der Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung [ArbStättV]). Lesen Sie im Anhang dieser Verordnung § 6 Maßnahmen zur Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen und fassen Sie zusammen, welche allgemeinen Anforderungen unter § 6.1 an Bildschirmarbeitsplätze gestellt werden.



LS 4, 5

2 Organisation bürowirtschaftlicher Abläufe

2.1 Planung von Arbeitsabläufen

Die Anforderungen in modernen Unternehmen, vor allem im Büro, sind gekennzeichnet durch Schnelligkeit und Vielseitigkeit. Das heißt, die Arbeit ist zeitintensiv und benötigt Manpower (Arbeitskräfte). Diese Ressourcen sind aber begrenzt.

Kleine Einsparungen an Arbeitszeit und Arbeitskraft bedeuten in der Summe oft eine große Verbesserung. Der Einsatz von **To-do-Listen** und **Checklisten** ist nützlich, um Arbeitsabläufe optimal zu gestalten.

(1) To-do-Liste



Eine **To-do-Liste** wird angefertigt, um den Überblick zu bewahren und keine Termine zu verpassen.

Die einfachste To-do-Liste ist ein Papier, auf das man alle zu erledigenden Tätigkeiten schreibt. Das kann z.B. ein Einkaufszettel oder eine Übersicht der anstehenden Klassenarbeiten mit Terminen in der Berufsschule sein.

Komplexere Büroarbeiten bestehen in der Regel aus verschiedenen Teilaufgaben, an deren Erledigung unter Umständen mehrere Personen beteiligt sind. Dafür gibt es eine ganze Auswahl von Softwareprogrammen, die dem Nutzer auch Informationen über den gesamten Zeitaufwand der zu erledigenden Tätigkeiten, den aktuellen Status und der geschätzten noch verbleibenden Bearbeitungszeit geben.

Zur sinnvollen Nutzung der To-do-Liste trägt man die zu erledigenden Tätigkeiten ein und gewichtet sie nach festgelegten Kriterien, beispielsweise nach der wirtschaftlichen Bedeutung für den Betrieb oder dem Termindruck. Dies geschieht, indem man eine entsprechende Priorität vergibt.

(2) Checklisten

Das Ziel von Checklisten ist, Arbeitsabläufe in Routineaufgaben oder in komplexe Aufgaben (zeitintensiv) einzuteilen und dadurch effizient zu arbeiten.

Auch könnte eine nähere Überprüfung der Aufgabe ergeben, dass sie abgelehnt wird, weil die Zuständigkeit bei einer anderen Person liegt.

Beispiel:

Erstellen eines Geschäftsbriefes nach DIN 5008 an einen Kunden mit einem Textverarbeitungsprogramm (Zutreffendes wird angekreuzt):

1.	Adresse als Datensatz vorhanden?	
2.	Formatvorlage zugriffsbereit?	
3.	Unterlage mit dem Vorgang griffbereit?	
4.	Informationen für den Inhalt geklärt?	
5.	Unterschriftsberechtigter zur Verfügung?	
6.	Normale Briefpost ohne Zusatzleistungen?	
7.	Brief mit Zusatzleistungen (z.B. Einschreiben)?	

Tipp:

Gerade in der zukünftigen Ausbildung sollten Gelegenheiten zur Weiterentwicklung von Fähigkeiten und Fertigkeiten wahrgenommen werden. Wenn sich dafür die Gelegenheit bietet, neue Aufgabenbereiche kennenzulernen, ist es wichtig, Kollegen und Vorgesetzten sein Interesse dafür zu signalisieren. Team- und Kommunikationsstrukturen müssen dabei geklärt werden. Wer ist Ansprechpartner, wer erledigt andere Teilaufgaben?



2.2 Methoden des Zeitmanagements

(1) Bedeutung des Zeitmanagements

Zeit ist kostbar – jede freie Minute zählt: der Feierabend, die Wochenenden und jeder Urlaubstag. Während der Arbeit ist Zeit ebenfalls wertvoll – nicht nur als Kostenfaktor, sondern auch als unwiederbringliche Lebenszeit, die sinnvoll genutzt werden sollte – z.B. als Etappe zu weiteren beruflichen und privaten Lebenszielen.

Was tun, wenn die Liste der Aufgaben länger ist als der Arbeitstag? Wenn Unerledigtes sich auftürmt und zu einem Gefühl von Stress führt, wenn Vorgesetzte und Ausbilder Termine anmahnhen, wenn Kollegen und Kolleginnen ein zu starkes Kommunikationsbedürfnis haben?



Der Schlüssel liegt in einem effizienten **Zeitmanagement**. Hier helfen einige nützliche **Methoden**, die schon oft erfolgreich praktiziert wurden.

(2) ABC-Analyse

Die Grundlage der ABC-Analyse bildet eine **To-do-Liste**, in der alle zu erledigenden Aufgaben aufgeführt werden. Danach werden die Aufgaben nach unterschiedlichen **Prioritäten** eingeteilt:

A

die wichtigsten Aufgaben, die man selbst erledigen will und muss

B

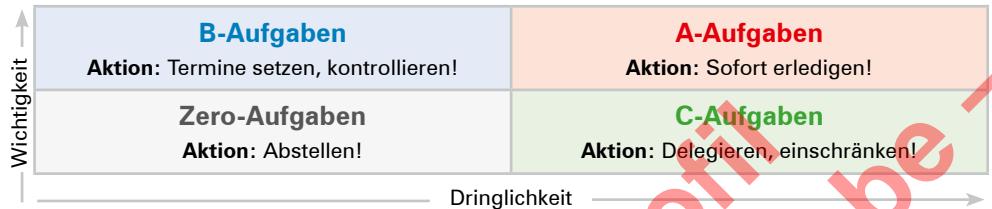
Aufgaben, die zwar wichtig sind, die man aber auch an einen anderen übertragen kann

C

weniger wichtige Aufgaben, die man delegieren kann und/oder die auch später erledigt werden können

(3) Eisenhower-Prinzip

Das Eisenhower-Prinzip teilt die Aufgabe einem von vier Feldern zu, die nach Wichtigkeit und Dringlichkeit unterschieden werden. So werden Prioritäten gesetzt.



Erläuterungen:

Auch beim Eisenhower-Prinzip bildet die To-do-Liste eine Grundlage, auf der entschieden wird, in welche Kategorie die Aufgaben eingruppiert werden.

■ A-Aufgaben – Dringend und Wichtig

A-Aufgaben haben absolut Vorrang. Sie verschlingen viel Energie. Bei ständigem Druck durch Alarmzustände kommt es zu Stress. Das Zeitmanagement muss so eingerichtet werden, dass möglichst wenig Energie in A-Aufgaben fließt, d.h. Krisen vorausschauend vermieden werden.

Beispiele:

- Gefahr, dass ein wichtiger Auftrag wegen Terminschwierigkeiten gestrichen wird;
- Bank lehnt die Erhöhung des Kreditlimits ab.

■ B-Aufgaben – Wichtig, aber nicht dringend

Eine konzentrierte Arbeitsleistung wird innerhalb eines bestimmten Zeitraums gefordert. Das Ergebnis hat Konsequenzen für die berufliche Zukunft. Diese Aufgaben sollten besondere Beachtung erhalten und strategisch gelöst werden, da sie lebensbestimmend sind.

Beispiele:

- Prüfungsvorbereitungen
- Sozialkontakte
- langfristige Arbeiten

■ C-Aufgaben – Dringend, aber weniger wichtig

Dies sind oft Arbeiten, bei denen Prioritäten von anderen gesetzt werden, die aber für die eigenen Aufgaben nicht zum Ziel führen.

Beispiel:

Routinerückfragen zu Fällen, zu denen man bereits mündlich oder schriftlich Stellung bezogen hat, für deren Lösung man aber nicht verantwortlich ist.

■ Aufgaben, die keine sind – „Zero-Aufgaben“ – Unwichtig

Dieser Bereich umfasst die Zeitfresser und muss gemieden werden, sonst gibt es zu wenig Zeit für A- und B-Aufgaben.

Beispiele:

- Überflüssige Tätigkeiten
- Gespräche, die unnötig aufhalten
- Gags
- ausgiebiges „Chatten“ im Internet
- Ablenkungen in jeder Form

(4) ALPEN-Methode

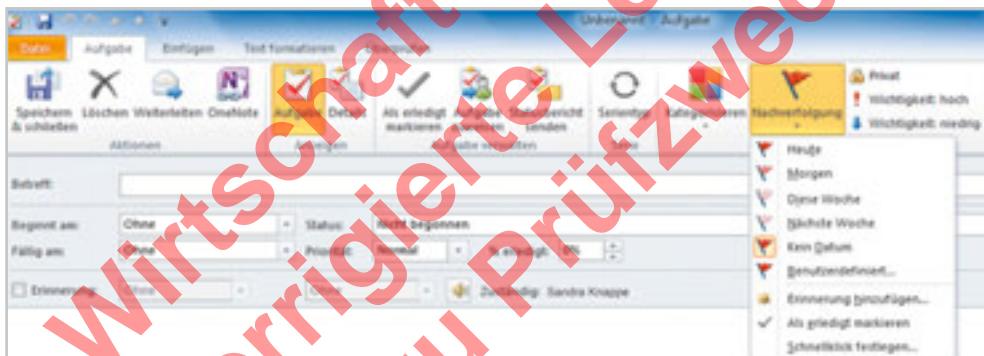
Die Umsetzung erfolgt vorzugsweise in folgenden Schritten (**ALPEN-Methode**):

- A**ufgaben zusammenstellen; ähnliche Aufgaben bündeln
- L**änge der benötigten Zeit schätzen
- P**ufferzeiten einbauen (Tagesform, Unvorhergesehenes, Störungen)
- E**ntscheidungen treffen (Prioritäten setzen, siehe Eisenhower-Prinzip)
- N**achkontrolle (in Kalender – elektronisch oder in Papierform – Termine eintragen und kontrollieren, ob das Zeitraster eingehalten werden kann bzw. eingehalten worden ist)



(5) Tages-, Wochen-, Monatsplan

Die Voraussetzung für ein effizientes Zeitmanagement ist die Erstellung von Tages-, Wochen- und Monatsplänen. Zahlreiche Anwendungsprogramme zur Organisation dienen zur Unterstützung wie z. B. Windows-Kalender oder MS Outlook.



Checkliste: Welche Grundprinzipien des Zeitmanagements sind zu berücksichtigen?

- ✓ **Störfaktoren ausschalten**
Ablenkungen erkennen und abwehren.
- ✓ **Pufferzeiten einplanen**
Nicht jede Minute verplanen. Mit Zeitverschiebungen rechnen.
- ✓ **Ordnung auf dem Schreibtisch, in den Schränken und in den Dateien halten!**
Übersicht schaffen und erhalten, Überflüssiges entsorgen bzw. löschen.





VERSTANDEN?

17

1. Anwendungsprogramme bieten unterschiedliche Möglichkeiten, die Eingabe von Daten rationell vorzunehmen, z.B. durch verschiedene Tastenkombinationen oder durch Maus-eingabe. Finden Sie die für Ihre Arbeit rationellste Methode heraus.

In der folgenden Tabelle werden beispielhaft Shortcuts (Tastenkombinationen) aufgeführt, die wichtige Befehlsfunktionen ausführen als Alternative zur Eingabe mit der Maus.

Shortcut (Tasten- kombina- tion)	Strg + C	Strg + A	Strg + Z	Alt + F4	Strg + N	Strg + F	Strg + Shift + K	Strg + V	Strg + Pos1	Strg + Ende
Funktion	Kopie- ren	Alles markie- ren								

Aufgaben:

- 1.1 Ergänzen Sie die Tabelle in der Spalte der Funktionen.
- 1.2 Notieren Sie sich weitere Befehle, die für Sie eine Arbeitserleichterung bieten, und tauschen Sie sich in Ihrer Arbeitsgruppe darüber aus.



2.

Situation:

Sie arbeiten an einer wichtigen PowerPoint-Präsentation für eine Besprechung, die am nächsten Tag stattfinden soll. Zu Ihrem Team gehören noch 2 Mitschüler.

Zu dieser Besprechung müssen noch Sitzungsunterlagen zusammengestellt und der Besprechungsraum vorbereitet werden. Vor allem muss die Funktion der Computeranlage einschließlich Beamer überprüft werden. Außerdem muss noch das Blumengeschäft an die Dekoration für den Sitzungsraum erinnert werden und in einem Restaurant angerufen werden, damit die kalten Platten mit den belegten Broten rechtzeitig geliefert werden.

Aufgabe:

Sie stellen fest, dass Sie nicht alle Aufgaben allein in der vorgegebenen Zeit erledigen können. Unterbreiten Sie Vorschläge, wie Sie vorgehen können.

3. Stellen Sie als Kreisdiagramm dar, in welchen Anteilen von insgesamt 24 Stunden sich die Abschnitte Arbeit (einschließlich Lernen), Freizeit (Freunde, Familie, Hobbys) und Ruhepausen (Schlaf) in Ihrem Falle in der Regel (an einem normalen Alltag) darstellen.

Orientieren Sie sich bei der Auswertung des Ergebnisses an folgenden Leitfragen:

- Wie groß ist der Anteil an Ruhepausen und Schlaf?
- Entspricht diese Einteilung Ihren persönlichen Wünschen und Planungen?
- Welche Möglichkeiten der Verbesserung sehen Sie, um sich wohlzufühlen und dabei Ihre langfristigen Lebensziele nicht aus den Augen zu verlieren?
- Wie beurteilen Sie diese Einteilung?



LS 6

4 Normgerechte Gestaltung in der Textverarbeitung

4.1 Normen in der Textverarbeitung

(1) Wie schreibe ich?

Wie ich jemanden anspreche, d.h. mit welchen Worten der Inhalt einer Nachricht formuliert wird, ist sehr wichtig. Der Text muss vor allem verständlich sein. Aber die **Gestaltung** eines Textes ist ebenfalls von sehr großer Bedeutung. Sie kann den Empfänger auf die Nachricht positiv einstimmen oder so abschreckend wirken, dass er den Text gar nicht liest.



Daher sind bestimmte **Normen** entwickelt worden, die helfen sollen, die schriftliche Kommunikation zu vereinheitlichen. In Deutschland werden Normen nach **DIN** (Deutsches Institut für Normung e.V.) geregelt.

(2) Beispiele für Normen in der Textverarbeitung:

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008)

Für die äußere Gestaltung von Geschäftsbriefen und anderen Texten, die auf Computersystemen mit alphanumerischen Tastaturen (d.h. Tastaturen mit Ziffern und Buchstaben) erstellt werden, sind **Regeln** formuliert worden. Diese finden sich in dem Normblatt „**Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008)**“. Von Zeit zu Zeit ändern sich diese Regeln, bedingt durch den technischen Fortschritt.

Die Regeln geben Antwort auf bestimmte Form- und Gestaltungsfragen. Der Inhalt eines Textes wird von der Norm nicht vorgegeben. Das Ziel ist, die äußere Form eines Textes so zu gestalten, dass der Empfänger den Text **gut lesen** und der Absender ihn **leicht gestalten** kann.

Normen bieten eine **organisatorische Erleichterung**. Es können zum Beispiel normgerechte Vorlagen erstellt werden, die als Grundlage für Geschäftsbriefe verwendet werden. Daten, die normgerecht erfasst wurden, können unter bestimmten Umständen computergesteuert weiterverarbeitet werden. Vorgaben für bestimmte technische Dateiformate (siehe dazu den nächsten Abschnitt) werden von der Norm nicht gemacht.

Weitere nützliche Normen, die Büroprozesse erleichtern, sind beispielsweise:

- | | |
|---------------------|----------|
| ■ ABC-Regeln | DIN 5007 |
| ■ Diktierregeln | DIN 5009 |
| ■ Papier-Endformate | DIN 476 |

Welche Bereiche der Textverarbeitung behandelt die DIN 5008?

- Die DIN 5008 enthält vor allem Regeln für
- die Anwendung der auf der Tastatur befindlichen Schriftzeichen,
 - die formale Gestaltung von Texten,
 - das Beschriften von Briefvordrucken und -vorlagen.

Auf diese Norm wird in späteren Abschnitten dieses Kapitels näher eingegangen.

4.2 Aufbau eines Geschäftsbriefs

Im Gegensatz zu den persönlichen Inhalten eines Privatbriefs enthält ein Geschäftsbrief ausschließlich geschäftliche Belange. Bei einem Geschäftsbrief handelt es sich um ein Kommunikationsinstrument zwischen zwei Unternehmen bzw. zwischen einem Unternehmen und einer Privatperson. Für Geschäftsbriefe gelten bestimmte inhaltliche und formale Vorgaben, die das Deutsche Institut für Normung (DIN) in der DIN 5008 regelt.

Aufbau eines Geschäftsbriefs

■ **Anschrift des Empfängers**

Die Anschrift des Empfängers entnehmen Sie den betreffenden **Unterlagen** bzw. Ihren **Computerdaten**. Im Anschriftfeld des Briefvordrucks muss die Adresse **normgerecht** geschrieben werden, weil sie sonst mit den Postbearbeitungsmaschinen nicht gelesen werden kann.

Beachten Sie, dass Sie den Namen des Empfängers und die Straßennamen richtig schreiben.

■ **Angaben zum Informationsblock**

Die Angaben zum Informationsblock Ihrer Briefvorlage sind ebenfalls den Unterlagen zu dem Geschäftsvorgang oder den Computerdaten zu entnehmen.

■ **Betreff**

Der Betreff gibt den Inhalt des Briefes in Form einer kurzen Überschrift wieder.

■ **Anrede**

Die Anrede sollte möglichst den Namen des Empfängers enthalten, also „Sehr geehrte Frau ...“, „Sehr geehrter Herr ...“.

■ **Hauptteil**

Der Hauptteil enthält den Kern der Mitteilung. Formulieren Sie freundlich, für den Empfänger verständlich und nicht zu umständlich. Fragen Sie sich: Was will Ihr Gesprächspartner? Wo liegen seine Interessen?

■ **Briefschluss**

Der Briefschluss sollte keine überflüssigen Floskeln enthalten. Eine positive Anmerkung zum Abschluss, eine freundliche Bitte oder Aufforderung hinterlassen einen guten Eindruck.

■ **Grußformel**

Die Grußformel entspricht bestimmten Gepflogenheiten, z.B. „Freundliche Grüße“ o.Ä. Oft gibt es auch Regelungen der Corporate Identity eines Unternehmens, die diese Formulierungen festlegen.

■ **Bezeichnung des Unternehmens bzw. der Behörde sowie Angabe der Unterzeichnenden**

Die **Bezeichnung des Unternehmens** oder der Behörde folgt nach einer Leerzeile.

Nach einem Leerzeilenabstand, der den Raum für die **Unterschrift** anzeigt, folgt – nach innerbetrieblichen Regelungen – noch einmal eine Wiederholung der **Namen der Unterzeichner**.

■ **Anlagen und Verteilvermerk**

Wenn dem Brief **Anlagen** beigefügt werden, folgt der Anlagenvermerk, der **Verteilvermerk** gibt die Stellen an, die Kopien des Schreibens erhalten.

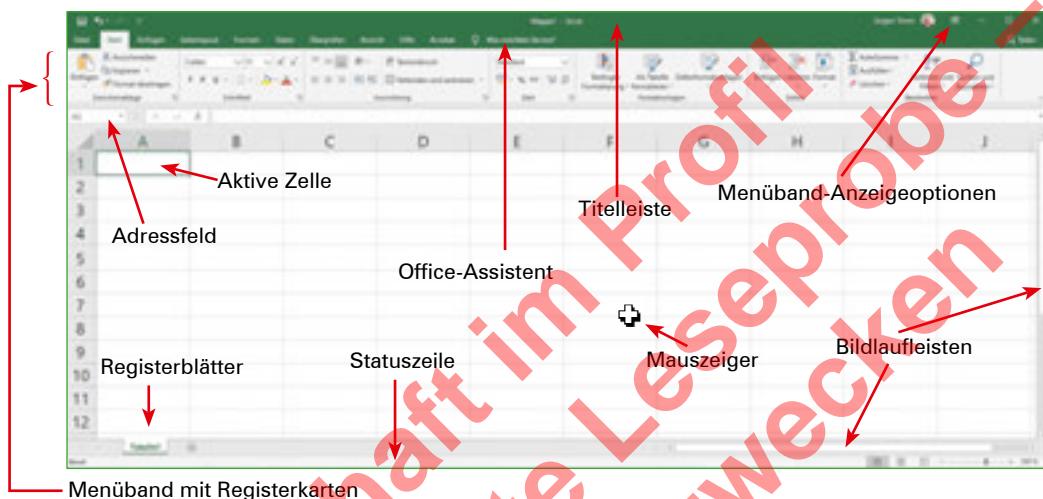
5 Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS EXCEL

5.1 Aufbau des Bildschirmfensters von EXCEL



LS 7

Mit dem Start von EXCEL erscheint das Programmfenster. Das Bildschirmfenster ist folgendermaßen aufgebaut:



Den größten Teil des EXCEL-Bildschirms beansprucht der eigentliche Arbeitsbereich. In ihm werden die Tabellen erfasst. In der Titelleiste wird neben dem Programmtitel auch der Speichername der EXCEL-Datei angezeigt. Wenn keine bereits gespeicherte EXCEL-Datei geöffnet ist, wird standardmäßig eine neue Mappe mit dem Namen „Mappe1“ geöffnet und in der Titelleiste angezeigt.

Auf der Ebene der Titelleiste befinden sich links die Schaltflächen „Speichern“, „Rückgängig“, „Wiederherstellen“ und die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Rechts befinden sich die gängigen Microsoftsymbole der Fenstergrößen.

Im Menüband mit Registerkarten sind alle Befehle in logische Gruppen strukturiert dargestellt. Es werden immer nur die Registerkarten angezeigt, die für die momentan durchgeführte Aufgabe sinnvoll sind.

Die Bildlaufleisten stehen zur Verfügung, um den Bildausschnitt der Tabelle zu verändern. So kann der Bereich auf über eine Million Zeilen und über 16000 Spalten erweitert werden.

Im Adressfeld wird die aktuell aktive Zelle angezeigt.

5.2 Texte und Zahlen eingeben

Es sollen nun Zahlen und Texte in EXCEL eingegeben werden. Dazu muss zuerst die Zelle aktiviert werden, in der die Eingabe stehen soll.

Vorgehensweise	
1. Zelle A1 ansteuern.	Anklicken
2. Text eingeben.	Goslarer Büromöbel AG
3. Eingabe bestätigen.	

Beispiel:

In der Goslarer Büromöbel AG sollen die Umsätze der Handelsvertreter, die im Außendienst tätig sind, für das erste Halbjahr 20.. erfasst und zusammengerechnet werden. Die unten aufgelisteten Namen und Umsätze werden tabellarisch in EXCEL erfasst:



Vertreterumsätze im ersten Halbjahr 20..:

Name	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni
Meier	145000	147000	150000	149000	158000	161000
Dübel	96500	98000	101000	110000	109000	118000
Lehmann	215000	211000	199000	210000	227000	229000
Schleicher	188500	184000	184500	190000	196000	202000
Pieper	298000	217000	333000	322000	301000	328500

Wenn Sie die -Taste drücken, wird die Eingabe abgeschlossen und die darunter liegende Zelle zur aktiven Zelle. Da die Textlänge die Standardspaltenbreite überschreitet, ragt der Text im Arbeitsbereich in die angrenzenden Zellen hinein. Spezielle Formatierungen sind nicht erforderlich, da EXCEL automatisch erkennt, dass es sich um einen Text handelt.

Wie Sie gesehen haben, wird der Text aber nicht nur in die aktive Zelle geschrieben, sondern auch in der Bearbeitungszeile angezeigt:



- **Feldbezeichnung:** Hier sind die Koordinaten der aktiven Zelle bzw. der Name der Zelle abzulesen.
- **Storniersymbol:** Solange die Eingabe noch nicht mit  abgeschlossen ist, können Sie diese durch Klicken auf dieses Symbol widerrufen.
- **Eingabesymbol:** Klicken auf dieses Symbol hat den gleichen Effekt, als wenn Sie  drücken würden (allerdings bleibt die Zelle markiert). Die Eingabe wird bestätigt und abgeschlossen.
- **Formelsymbol:** Dadurch wird EXCEL mitgeteilt, dass Sie eine Formel eingeben wollen. Über Formeln werden Sie weiter unten informiert.
- **Zellinhalt:** Hier wird der Inhalt der aktiven Zelle angezeigt. Wenn der Inhalt einer Zelle eine Formel ist, wird hier die Formel angezeigt. In der Tabelle erscheint dagegen das errechnete Ergebnis.

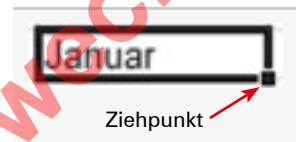
5 Grundlagen der Tabellenkalkulation am Beispiel von MS Excel

Geben Sie nun noch folgende Texte und Zahlen in die Zellen ein, damit sich das folgende Bild ergibt:

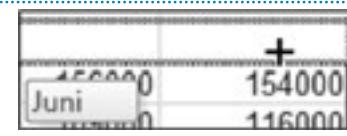
	A	B	C	D	E	F	G
1	Goslarer Büromöbel AG						
2							
3	Vertreterumsätze im ersten Halbjahr 20..						
4							
5	Name						
6	Meier	145000	147000	155000	149000	156000	154000
7	Dübel	96500	99000	101000	112000	109000	116000
8	Lehmann	215000	211000	199000	221000	227000	225000
9	Schleicher	188500	199400	184500	191000	196000	202000
10	Pieper	298000	317000	333000	322000	307000	328500
11	Summe						

5.3 Datenreihen ausfüllen lassen

Die Eingabe der Monate Januar bis Juni bei den Spaltenüberschriften interpretiert EXCEL als Datenreihe, die Sie automatisch ausfüllen lassen können. Geben Sie zuerst in Zelle B5 den Anfangswert *Januar* ein. Wenn Sie die Eingabe bestätigen und die Zelle B5 wieder markieren, achten Sie bitte auf den „Ziehpunkt“ (auch „Anfasser“ genannt) am rechten unteren Rand:



Die Datenreihe der Monatsnamen lassen Sie nun von EXCEL ausfüllen:

Vorgehensweise	
1. Zelle markieren, falls erforderlich.	Anklicken
2. Mit dem Mauszeiger auf den Ziehpunkt zeigen. Der Mauszeiger ändert sich!	
3. Mit gedrückter linker Maustaste zur letzten Zelle der Datenreihe ziehen, hier G5. EXCEL zeigt Ihnen die jeweiligen Monate beim Ziehen an!	
4. Datenreihe ausfüllen lassen.	Maustaste auf der letzten Zelle der Datenreihe loslassen.

5.4 Formeln eingeben

Die Summen der einzelnen Monate sollen nun von EXCEL berechnet werden. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Zelle durch Anklicken markieren, in welche die Formel eingegeben werden soll, hier B11.
2. Geben Sie ein Gleichheitszeichen als Inhalt der aktiven Zelle ein, um eine Formeleingabe einzuleiten. Drücken Sie anschließend aber **nicht** die Enter-Taste.
3. Erste Zelle durch Anklicken markieren, die addiert werden soll, hier B6. EXCEL stellt die Zelle farbig dar (blau).
4. Rechenzeichen + eingeben und die nächste Zelle, die addiert werden soll, anklicken (hier B7). EXCEL stellt die nächste Zelle in einer anderen Farbe dar (rot).
5. Fortfahren, bis alle Zellen, die addiert werden sollen, in die Formel einbezogen sind. EXCEL wird jede Eingabe in einer anderen Farbe darstellen.
6. Eingabe der Formel mit oder durch Anklicken der Schaltfläche abschließen.

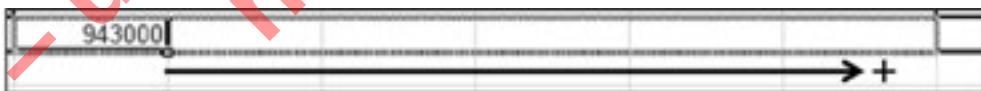
	A	B	C	D
1	Goslarer Büromöbel AG			
2				
3		Vertreterumsätze im ersten Quartal 20..		
4				
5	Name	Januar	Februar	März
6	Meier	143000	147000	150000
7	Döbel	95000	99000	101000
8	Lehmann	215000	211000	299000
9	Schleicher	188500	195400	184500
10		258000	221000	333000
11		=B6+B7+B8+B9+B10		

Sie haben damit durch Addition der einzelnen Zellen die Summe der Vertreterumsätze im Monat Januar errechnen lassen, nämlich 943 000.

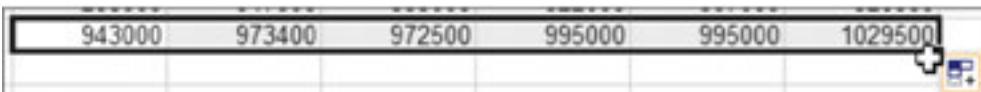
! Allgemeine Grundlagen für das Eingeben von Formeln in Zellen sind:

- Die Zelle, in der das Ergebnis der Formel angezeigt werden soll, muss vorher angesteuert werden.
- **Formeleingaben werden grundsätzlich mit einem Gleichheitszeichen „=“ eingeleitet.**
- Folgende Rechenzeichen sind zu verwenden:
+ für Addition, – für Subtraktion, * für Multiplikation, / für Division.

Eigentlich müssten Sie für die Monate Februar bis Juni entsprechende Formeln eingeben, um die Monatssummen zu erhalten. Da die Formeln jedoch – abgesehen von den Feldadressen – den gleichen Aufbau haben, erleichtert Ihnen EXCEL die Arbeit. Kopieren Sie jetzt einfach über den Ziehpunkt die Formel in die angrenzenden Zellen. Ziehen Sie also mit dem Anfasser von B11 bis G11:



Wenn Sie die linke Maustaste dort loslassen, erhalten Sie das folgende Bild:





LS 9, 10

6 Präsentation von Arbeitsergebnissen

Eine Präsentation ist eine Möglichkeit, anderen Personen bestimmte Inhalte (beispielsweise Ergebnisse eines Projekts oder gesammelte und aufbereitete Informationen zu einem Betrieb) vorzustellen.



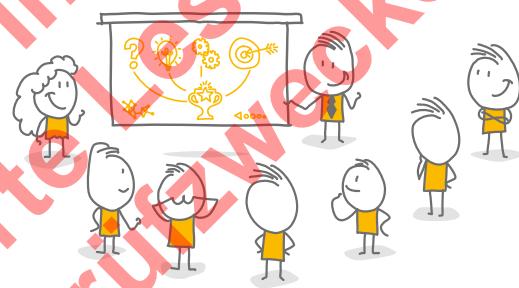
6.1 Vorbereitung

(1) Erwartungshaltung des Publikums berücksichtigen

Die Vorbereitung einer Präsentation ist von großer Bedeutung. Es geht nicht darum, sein eigenes Fachwissen darzustellen, sondern auf die Erwartungen der Zuhörer einzugehen.

Als Vortragender müssen Sie die spezifische Erwartungshaltung der Zuhörer erkunden. Dies gelingt Ihnen am besten über die **SIE-Analyse**. Sie richtet sich auf die:

- Situation der Zuhörer
- Interessen der Zuhörer
- Einstellungen der Zuhörer



Je stärker Sie auf die Zuhörer eingehen, umso wahrscheinlicher erreichen Ihre Ausführungen die Teilnehmer.

Die Präsentation sollte auf das Wissen der Zuhörer zugeschnitten sein und ihren Erwartungen in Bezug auf Umfang und Einzelheiten entsprechen. Dadurch wird erreicht, dass die Zuhörer dem Vortragenden aufmerksam folgen können. Sie werden sich weder langweilen noch den „roten Faden“ verlieren.

(2) Wichtige Voraussetzungen klären

Bevor man anfängt, die Präsentation schriftlich auszuarbeiten, sollten Sie folgende Punkte klären:

- Welches Thema soll präsentiert werden?
- Welche Vorkenntnisse haben die Zuhörer?
- Wie viele Teilnehmer hören zu?
- Welchen Nutzen sollen die Zuhörer von der Präsentation haben?
- Wie viel Zeit ist für die Präsentation vorgesehen?
- Welche technischen Hilfsmittel stehen zur Verfügung?
- Falls es mehrere Präsentationen gibt: Welche Themen gehen voraus und welche folgen?

6.2 Arbeitsstrategien zur Informationsbeschaffung

Informationen können auf folgende Arten beschafft werden:

Elektronische Medien	Printmedien	Sonstiges
<ul style="list-style-type: none"> ■ Internet (Suchmaschinen, Wissensplattformen,...) ■ Fernsehen/Radio ■ DVDs ■ ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeitungen/Zeitschriften ■ Bücher ■ Lexika ■ Prospekte ■ ... 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Betriebsbesichtigungen ■ Ausstellungen ■ Messen ■ ... 

Bei Informationen aus dem Internet muss man immer mit unbeabsichtigten Fehlern und beabsichtigten Falschangaben rechnen. Beschafft man sich Daten von Behörden, Ministerien, Verwaltungen, Berufsgenossenschaften, Bibliotheken usw. kann man davon ausgehen, dass diese zuverlässig und richtig sind.



Bei der Nutzung der beschafften Informationen, auch bei Bildmaterial, muss auf das **Urheberrecht** geachtet und die **Quelle angegeben** werden.

“
 „Die Zahl derer, die durch zu viele Informationen nicht mehr informiert sind, wächst.“
 Rudolf Augstein (1923–2002),
 deutscher Journalist,
 Herausgeber von „Der Spiegel“

Über die meisten Themen gibt es sehr viele Informationen. Die eigentliche Schwierigkeit besteht darin, aus einem **Überangebot** genau die Informationen zu beschaffen, die vom Umfang und Niveau, von der Aktualität und vom Wahrheitsgehalt zu der betreffenden Präsentation passen.

Um ein Informationschaos zu vermeiden, gibt es verschiedene Informationsbeschaffungsstrategien.



Bei der **Informationsbeschaffung** kommt es darauf an, **nützliche** und **richtige** Informationen aus unterschiedlichen und **zuverlässigen** Quellen zu erhalten.

(1) Geplante Informationsbeschaffungsstrategie

Die geplante Informationsstrategie ist langfristig geplant und gut durchdacht. Hierbei wird das Ziel der Informationsbeschaffung klar definiert und die Informationsquellen benannt. Diese können eigene Ressourcen des Unternehmens sein wie Datenbanken oder Statistiken, aber auch Internetquellen oder wissenschaftliche Berichte.



LS 3,4

1 Rechtsgrundlagen

Hinweis:

Ziel ist es, Sie zu befähigen, Beschaffungs- und Absatzprozesse rechtssicher durchzuführen zu können. Rechtssicherheit soll so verstanden werden, dass Sie sich über die Rechtsfolgen eines bestimmten Verhaltens bewusst sind. Daher ist es von Bedeutung, eine klare Vorstellung zu haben von den grundlegenden Rechtsbegriffen in diesem Handlungsumfeld.

1.1 Rechtsfähigkeit

Im Bürgerlichen Gesetzbuch [BGB] werden viele Grundsätze zum Ein- und Verkauf festgelegt, die im privaten und beruflichen Alltag wichtig sind. Als Erstes muss definiert werden, ab wann eine Person Rechte hat und Geschäfte abschließen kann.



Mit dem Begriff **Rechtsfähigkeit** beschreibt das Gesetz die Tatsache, dass eine Person Rechte und Pflichten ausüben darf bzw. muss.

(1) Natürliche Personen

Die Rechtsfähigkeit in Deutschland beginnt mit der Vollendung der Geburt [§ 1 BGB] und endet mit dem Tod. Damit sind alle Menschen rechtsfähig. Sie werden als natürliche Personen bezeichnet.

Beispiel:

Natürliche Personen haben

- das Recht, zu erben,
- das Recht, Eigentum zu kaufen,
- das Recht, körperlich unversehrt zu bleiben, und
- die Pflicht, Steuern zu zahlen.



Das Baby, das ein Grundstück erbtt, ist Steuerschuldner, z.B. in Bezug auf die Grundsteuer.

(2) Juristische Personen

Mit dem Begriff juristische Person (rechtliche Person) beschreibt das Gesetz eine künstliche Person (z.B. ein Unternehmen), der der Staat die Eigenschaften von Personen verliehen hat. Sie erlangen die Rechtsfähigkeit durch die Eintragung in ein Register (z.B. die GmbH durch Eintragung in das Handelsregister).

Beispiele:

- eingetragene Vereine
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung [GmbH]
- Aktiengesellschaft [AG]
- Anstalten des öffentlichen Rechts (Schule, Krankenhaus u. Ä.)
- Industrie- und Handelskammern
- Stadt/Gemeinde

1.2 Geschäftsfähigkeit

Natürliche und juristische Personen haben Rechte und Pflichten. Für den möglichst reibungslosen Ablauf im Alltag muss klar sein, wie Erledigungen rechtssicher abgewickelt werden können. Dazu wird im Gesetz der Begriff der Geschäftsfähigkeit verwendet.

Wer **geschäftsfähig** ist, kann **Rechtsgeschäfte** juristisch **wirksam abschließen**. Das bedeutet, dass die Handlungen rechtlich gültig sind.

Die Geschäftsfähigkeit kann wegen des Alters oder des geistigen Zustands einer natürlichen Person eingeschränkt werden. Man unterscheidet zwischen Geschäftsunfähigen, beschränkt Geschäftsfähigen und voll Geschäftsfähigen.

Zu dem Begriff
Rechtsgeschäft
siehe S. 198ff.

(1) Geschäftsunfähigkeit

Kinder vor Vollendung des siebten Lebensjahrs und Menschen mit einer geistigen Behinderung sind geschäftsunfähig.

Da Geschäftsunfähige keine Rechtsgeschäfte abschließen können, müssen sie vertreten werden. Bei Kindern sind dies in der Regel kraft Gesetzes die Eltern. Man bezeichnet sie daher als gesetzliche Vertreter (Erziehungsberechtigte).

Geschäftsunfähigkeit

- Kinder unter 7 Jahren
- Personen mit einer dauernd krankhaften Störung der Geistestätigkeit



■ **Rechtsfolge** →



Verträge mit Geschäftsunfähigen sind ungültig.

Beispiel:

Ohne ihre Eltern zu fragen, kauft die fünfjährige Merle von ihrem Taschengeld im Supermarkt einen Schokoriegel. Dieser Kaufvertrag

ist nichtig. Die Mutter kann das Geld vom Supermarkt zurückfordern, selbst wenn Merle den Schokoriegel bereits gegessen hat.

Anders verhält es sich bei einem **Botengang**: Kinder dürfen für ihre Eltern einkaufen gehen, denn sie übermitteln in dem Moment die Willenserklärung einer geschäftsfähigen Person (z.B. darf die fünfjährige Merle im Bioladen für ihre Eltern ein Brot kaufen).

2 Erschließung von Beschaffungsprozessen



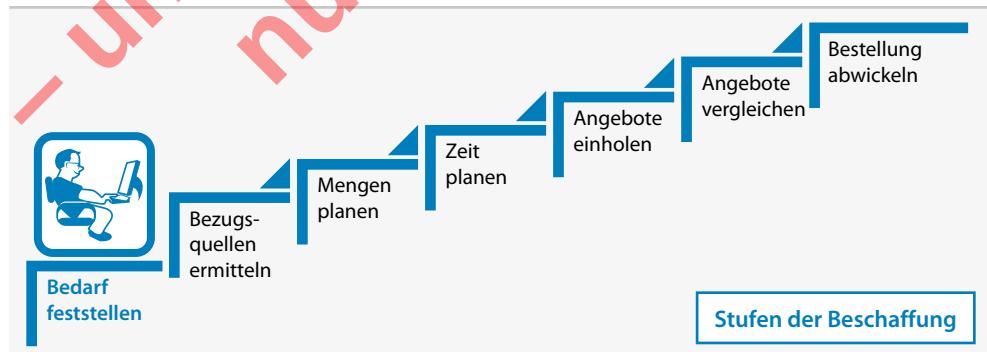
Die **Beschaffung** umfasst die Bereitstellung von Materialien, Dienstleistungen, Betriebsmitteln, Rechten sowie Informationen über den Beschaffungsmarkt für den Leistungsprozess eines Unternehmens.

2.1 Abfolge des Beschaffungsprozesses

Der **Beschaffungsprozess** ist eine Abfolge von Schritten, die ein Unternehmen durchführt, um Produkte oder Dienstleistungen von außerhalb zu beschaffen.

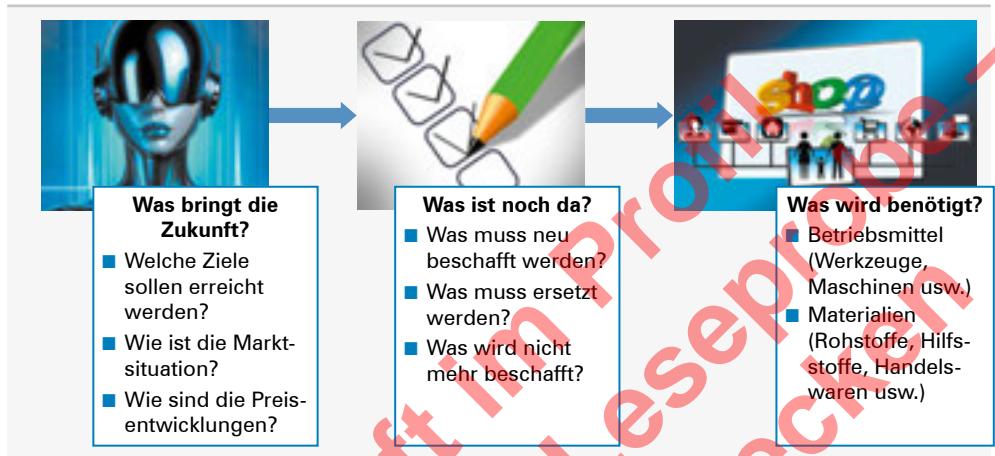
- **Bedarf feststellen:** Das Unternehmen erkennt, dass es etwas braucht, sei es ein Produkt oder eine Dienstleistung. (**DASS**)
- **Bezugsquellen ermitteln:** Man sucht nach verschiedenen Lieferern, die das benötigte Produkt oder die Dienstleistung liefern können. (**WO**)
- **Mengen planen:** Hier wird festgestellt, **WIE VIEL** von den benötigten Produkten bestellt werden sollen.
- **Zeit planen:** Das Unternehmen legt den Zeitraum nach bestimmten Kriterien dafür fest, **WANN** bestellt werden soll.
- **Angebote einholen:** Das Unternehmen fordert Angebote von verschiedenen Lieferern an, um Preise und Bedingungen zu vergleichen. (**BEI WEM**)
- **Angebote vergleichen:** Aus den Angeboten wählt das Unternehmen den Lieferanten aus, der die besten Konditionen bietet.
- **Bestellung abwickeln:**
 - **Bestellung aufgeben:** Das Unternehmen bestellt die Ware oder die Dienstleistung beim ausgewählten Lieferanten.
 - **Lieferung der Waren abwickeln:** Die bestellte Ware oder Dienstleistung wird geliefert und auf Qualität und Vollständigkeit geprüft. Der Wareneingang wird erfasst.
 - **Waren einlagern:** Die Waren werden nach bestimmten Kriterien gelagert.
 - **Zahlungen abwickeln:** Nach erfolgreicher Prüfung bezahlt das Unternehmen den Lieferanten.

2.2 Bedarf feststellen



2.2.1 Bedarfsanalyse

Ein Unternehmen muss zunächst festlegen, welche Betriebsmittel und Materialien jetzt und zukünftig beschafft werden müssen. Nur dann kann es effizient und effektiv arbeiten. Um dies festzustellen, sind alle Abteilungen in die **Bedarfsanalyse** eingebunden.



2.2.2 Prinzipien bei der Bestimmung des quantitativen Bedarfs

Das **ökonomische Prinzip**, oft auch als Wirtschaftlichkeitsprinzip bezeichnet, ist eine ganz einfache Idee. Sie besagt, wie man am besten mit seinen Ressourcen (wie Geld, Zeit oder Material) umgeht und vernünftig wirtschaftlich handelt.

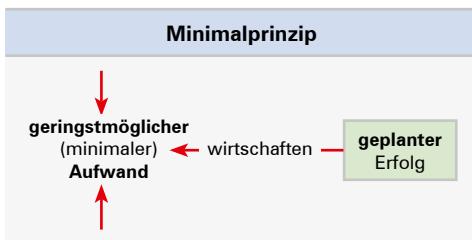
Es gibt zwei Wege, wie man das machen kann:

- **Maximalprinzip:** Hier versucht man mit den Ressourcen, die man hat, so viel wie möglich zu erreichen.
- **Minimalprinzip:** Bei diesem Prinzip geht es darum, ein bestimmtes Ziel mit möglichst wenig Einsatz zu erreichen.



Beispiel:

Für das bevorstehende Firmenjubiläum mit 150 geladenen Gästen hat die Geschäftsleitung einen Kostenrahmen von 5000,00 EUR vorgegeben. Der verantwortliche Mitarbeiter hat sich an mehrere Caterer gewandt, damit diese auf der Basis dieser Vorgabe einen Vorschlag für das abendliche Buffet unterbreiten. Der Anbieter mit dem anspruchsvollsten Buffet erhält den Auftrag.



Beispiel:

Zur Durchführung des Räum- und Streudienstes auf dem Betriebsgelände während der Wintermonate hat ein Unternehmen mehrere Dienstleister im Bereich Facility Management (Liegenschaftsverwaltung) um die Abgabe eines Angebotes gebeten. Der preisgünstigste Anbieter erhält den Zuschlag.

2.2.3 Prinzipien bei der Bestimmung des qualitativen Bedarfs

Beim Bestimmen des qualitativen Bedarfs an Sachgütern und Dienstleistungen müssen neben den ökonomischen Gesichtspunkten auch ökologische und soziale Aspekte berücksichtigt werden.

Das bedeutet, die Unternehmensleitung muss alle unternehmerischen Entscheidungen z.B. auch unter Umweltgesichtspunkten treffen.

(1) Prinzip der Nachhaltigkeit

„Schlage nur so viel Holz, wie der Wald verkraften kann! So viel Holz, wie nachwachsen kann“ – so formulierte Hans-Karl von Carlowitz 1713 als erster das Prinzip der Nachhaltigkeit in seinem Buch über die Ökonomie der Waldkultur „Silvicultura oeconomica“.

Von einem Prinzip der Forstwirtschaft hat sich Nachhaltigkeit zu einem Leitbild für das 21. Jahrhundert entwickelt. Der Kerngedanke: Auf lange Sicht dürfen wir nicht auf Kosten der Menschen in anderen Regionen der Erde oder zukünftiger Generationen leben.



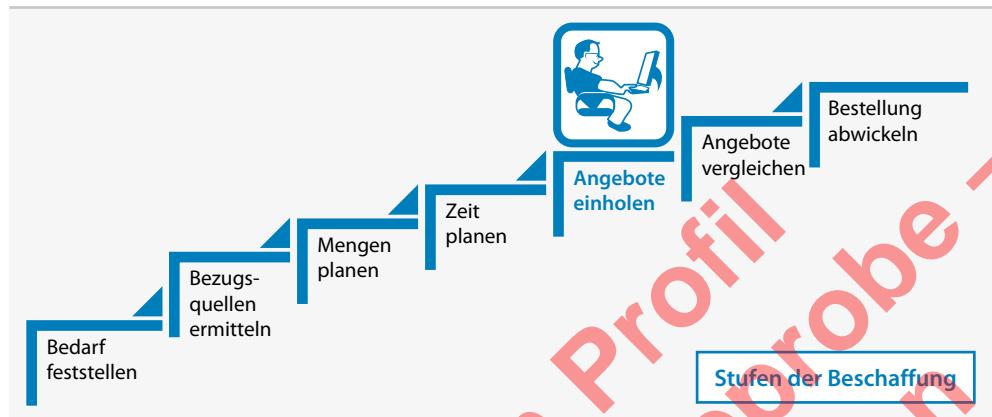
Dies bedeutet, dass Ressourcen genutzt werden, aber nur so, dass sie nicht aufgebraucht oder beschädigt sind.

Nachhaltigkeit ist ein wichtiger Ansatz, um den Herausforderungen des Klimawandels, des Verlusts der Biodiversität (biologische Vielfalt), der Ressourcenknappheit und sozialer Ungleichheiten entgegenzuwirken.

Deutschland zählt weltweit zu den größten **Rohstoffkonsumenten** und ist dabei in hohem Maße von Importen abhängig. **Versorgungssicherheit**, der **Schutz der natürlichen Ressourcen**, eine **sparsame Nutzung** sowie die **Wiederverwertung** sind daher von hoher Bedeutung für die Wirtschaft hierzulande.

Das Thema Nachhaltigkeit wird zumeist nur mit den großen **ökologischen Themen** unserer Zeit, wie Umweltschutz, Ressourcenschonung und Klimawandel in Verbindung gebracht. Dieses Verständnis wird dem Gedanken der Nachhaltigkeit nicht wirklich gerecht, denn Nachhaltigkeit **umfasst mehrere Dimensionen**, nämlich die der **Ökonomie**, der **Ökologie** und des **Sozialen**.

2.6 Angebote einholen



Um ein **Angebot** von den potenziellen (zukünftig möglichen) Lieferern zu erhalten, werden **Anfragen** an diese versendet, mit der Aufforderung, ein Angebot über die gewünschten Waren abzugeben.

(1) Begriff Anfrage



Durch eine **Anfrage** des Käufers wird der Verkäufer in aller Regel zur **Abgabe** eines verbindlichen **Angebots** aufgefordert.

Der Käufer ist durch seine Anfrage **rechtlich nicht gebunden** (keine Willenserklärung). Er kann deshalb auch gleichzeitig bei mehreren möglichen Verkäufern anfragen.



Zu den rechtlichen Grundlagen siehe Kapitel 1, S. 194

(2) Inhalt der Anfrage

Der Inhalt kann sich auf ein allgemeines Problem beziehen (allgemeine Anfrage) oder auf ein bestimmtes Erzeugnis bzw. auf eine bestimmte Dienstleistung (bestimmte Anfrage).

(3) Form der Anfrage

Eine Anfrage sollte in der Regel höflich und präzise formuliert sein. Es gibt keine gesetzlich geregelte Vorgabe der Form (mündlich, schriftlich, elektronisch).

Beispiel:

Bei der Brändle-Druck KG, Zöllerstraße 102, 64291 Darmstadt, meldet die integrierte Unternehmenssoftware am 5. Juni 20.. einen Bedarf von 500 Mehrwegpaletten, 100 x 120 cm, Holz, gehobelt, gebeizt, verschraubt, mit abgerundeten Kanten. Die Einkaufsabteilung sendet daraufhin an mehrere Anbieter von Mehrwegpaletten Anfra-

gen, darunter auch an die Gebhardt & Söhne OHG, Urbanstraße 4, 73728 Esslingen. Der gewünschte Liefertermin ist der 22. Juni 20..

Aufgabe:

Erstellen Sie die Anfrage unter Beachtung der Schreib- und Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe (DIN 5008).

Lösung:

BRÄNDLE-DRUCK KG
Zöllerstr. 102
64291 Darmstadt

Telefon 06151 6666-0
Telefax 06151 666-0

info@braendle.de

Brändle-Druck KG | Postfach 100101 | 64291 Darmstadt
Gebhardt & Söhne OHG
Palettenfabrik
Urbanstr. 4
73728 Esslingen

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen: hä Zi
Unsere Nachricht vom:
Name: Frau Härer
Telefon-Durchwahl: 06151
6666-28
Fax: 06151 666-44
E-Mail: haerer@braendle.de

Datum: 5. Juni 20..

Anfrage Nr. 81/03609

Sehr geehrte Damen und Herren,
für unsere Produktion benötigen wir

500 Mehrwegpaletten, 100 x 120 cm, Holz, gehobelt, gebeizt, verschraubt mit abgerundeten Kanten.

Wir brauchen alle Paletten spätestens am 22. Juni 20.. Wenn Sie früher liefern können, nennen Sie uns bitte einen verbindlichen Termin. Wir werden dies bei unserer Entscheidung berücksichtigen.

Bitte senden Sie uns Ihr Angebot bis zum 12. Juni 20.. zu. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Brändle-Druck KG

ppa. *Doris Härer*

Doris Härer

Geschäftsräume
Zöllerstr. 102
64291 Darmstadt
Sitz der Gesellschaft
Darmstadt

Geschäftszeit
07:00 Uhr – 12:30 Uhr
14:00 Uhr – 16:00 Uhr
Registergericht
Darmstadt HRA 879

Deutsche Bank AG Darmstadt
IBAN DE83 5087 0005 0001 0078 55
BIC DEUTDEFF508
STEUER-Nr. 12740510
FA Darmstadt

Postbank Frankfurt
IBAN DE55 5001 0060 0038 1166 02
BIC PBNKDEFFXXX

Wirtschaftsprüfung nur zu Prüfzwecken

(4) Schnellbausteine für eine Anfrage

Checkliste: Aufbau und Inhalt einer allgemeinen Anfrage

- ✓ Sie geben den Hinweis, wie Sie an die Anschrift gekommen sind.
- ✓ Sie nennen den Grund für Ihre Anfrage.
- ✓ Sie bitten um einen Katalog bzw. eine Preisliste.
- ✓ Sie verweisen auf eine etwaige längere Geschäftsverbindung.
- ✓ Sie geben Selbstauskunft und stellen Ihr Unternehmen kurz vor.
- ✓ Sie geben Referenzen (Empfehlungen) an.



Checkliste: Aufbau und Inhalt einer bestimmten Anfrage

- ✓ Sie nennen den Grund für Ihre Anfrage.
- ✓ Sie geben so genau wie möglich den Gegenstand der Anfrage an, z. B. Sorte, Farbe, Menge, Qualität.
- ✓ Sie fragen nach Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.
- ✓ Sie fragen nach Rabatten.
- ✓ Sie erfragen die Lieferzeit und nennen den gewünschten Liefertermin.



Schnellbausteine für eine Anfrage	
Brieferöffnung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Auf der diesjährigen Messe in Berlin sind wir auf Sie aufmerksam geworden. ■ Durch einen Geschäftsfreund haben wir Ihre Anschrift erfahren. ■ In der Fachzeitschrift ... haben wir Ihre Anzeige gelesen. ■ Ihre Anzeige in der Fachzeitschrift ... machte uns auf Sie aufmerksam. ■ Wir sind ein bekanntes Familienunternehmen für Bürobedarf mit Sitz in Berlin. ■ Unser Unternehmen aus Berlin vertreibt seit Jahren Artikel für Bürobedarf.
Briefkern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wir möchten unser Sortiment erweitern und bitten um ein Angebot ... ■ Wir beabsichtigen ein neues Produkt einzuführen ... ■ Wir benötigen für unsere Produktion ... ■ Aufgrund der großen Nachfrage unserer Kunden benötigen wir dringend ... ■ Bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot über ... ■ Bitte senden Sie uns ein ausführliches Angebot mit Angabe der kürzesten Lieferfrist über ...

Schnellbausteine für eine Anfrage	
Briefschluss	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bitte senden Sie uns Ihren Katalog und Ihre Preisliste. ■ Ich bitte um die Zusendung von Mustern. ■ Wann können Sie liefern? ■ Wie schnell können wir mit der Lieferung rechnen? ■ Wie lauten Ihre Lieferungs- und Zahlungsbedingungen? ■ Können wir mit Mengenrabatten rechnen? ■ Bitte teilen Sie uns Ihre Verkaufsbedingungen mit. ■ Wenn das Angebot unserer Vorstellung entspricht, werden wir Sie um einen Beratungstermin bitten. ■ Wenn Ihr Angebot unseren Vorstellungen entspricht, werden wir Sie in die engere Wahl ziehen. ■ Sie können sich über unser Unternehmen bei der Firma ... erkundigen. ■ Für weitere Fragen steht Ihnen unser Mitarbeiter Herr Schmidt gerne zur Verfügung. ■ Wir bitten um eine schnelle Antwort. ■ Für eine schnelle Antwort sind wir dankbar. ■ Bitte senden Sie uns umgehend ein Angebot.

VERSTANDEN?



41

1. Erklären Sie, aus welchen Gründen ein Käufer Anfragen stellt.
2. Begründen Sie, warum die Anfrage keine Willenserklärung ist.
3. In das Sortiment der Heinrich KG sollen demnächst für die Schreibtischlampe „Luna“ verschiedene energiesparende Leuchtmittel aufgenommen werden. Herr Krämer beauftragt die Auszubildenden Moni Tor und Gill Bates bei den Lieferanten
 - Lampengroßhandel Müller OHG, Kanalstr. 66, 46117 Oberhausen
 - Lampenfabrik Lenz KG, Industriestr. 19, 90441 Nürnberg
 entsprechende Angebote einzuholen. Die Lampengroßhandlung Müller OHG ist der Heinrich KG unbekannt. Von der Lenz KG wird sie schon seit längerer Zeit beliefert.

Aufgabe:

Verfassen Sie für die beiden Auszubildenden je eine Anfrage an die beiden Lieferanten nach DIN 5008.

3 Abwicklung eines Kundenauftrags



LS 17

Stufen der Auftragsbearbeitung



LS 18

3.1 Kundenanfrage prüfen



Die Anfrage sollte auf folgende Punkte geprüft werden:

- Wie gut ist die Bonität (Zahlungsfähigkeit) des Kunden?
- Ist der nachgefragte Artikel lieferbar?
- Ist das angefragte Erzeugnis in unserem Betrieb technisch herstellbar?
- Sind die Preis- und Rabattvorstellungen des Kunden realisierbar?
- Reicht der Preis, um den gewünschten Gewinn zu erzielen?
- Kann der Liefertermin eingehalten werden?



Zu Begriff, Inhalt und Form der Anfrage siehe Kapitel 2.6, S. 238ff.

Beispiel: Kundenanfrage

Möblix Import
Export **GmbH**

Möblix GmbH - Schönhauser Allee 187 - 10119 Berlin
Heinrich KG
Rahlstedter Str. 144
22143 Hamburg

Ihr Zeichen: **ku**
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen:
Unsere Nachricht vom:
Name: **Eva Kuhn**
Telefon: **+49 30 4471156-25**
Fax: **+49 30 4471156-01**
E-Mail: **eva.kuhn@moeblfix.de**
Datum: **06.11.20..**

Anfrage Nr. 563/58397 – e-desk 203

Sehr geehrte Damen und Herren,

als Großhändler von Büromöbeln sind wir ständig bemüht, unsere Produktpalette zu erweitern. Ihren elektronisch verstellbaren Schreibtisch „e-desk 203“ würden wir gerne in unser Verkaufsprogramm aufnehmen.

Senden Sie uns bitte ein ausführliches Angebot über 50 Stück dieser Schreibtische in der Massivholz-Ausführung, Holzart Buche, zu.

Mit freundlichen Grüßen
Möblix GmbH
i. A. **Eva Kuhn**

Eva Kuhn
Einkauf



Geschäftsräume
Schönhauser Allee 187
10119 Berlin

Tel.: +49 30 4471156-0
Fax: +49 30 4471156-1

Deutsche Bank Berlin
IBAN DE36 1007 0000 0000 7305 83
BIC DEUTDEBBXXX

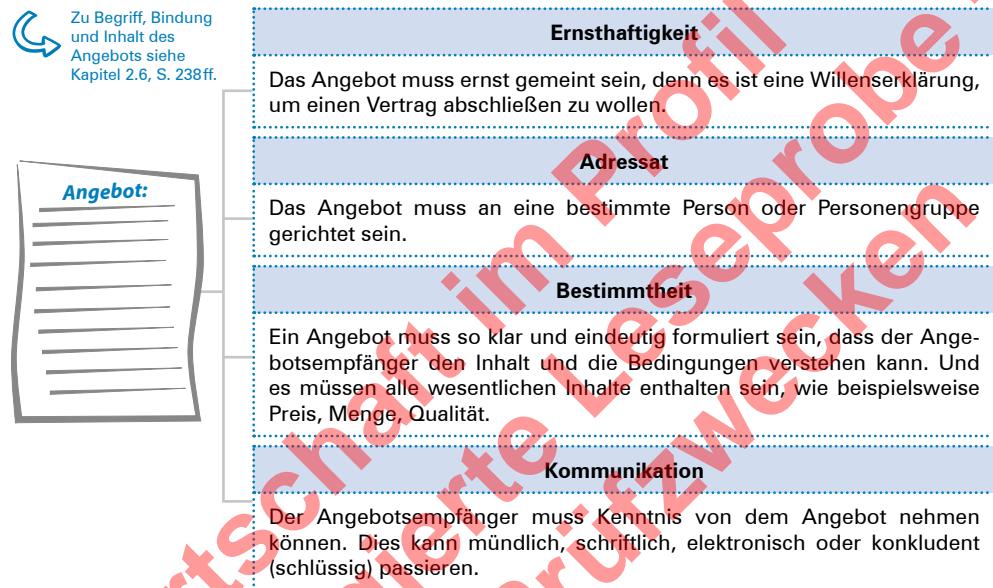
Registergericht
Berlin HRB 48397
USt-IdNr. DE812123852

*- unkorrigiert im Profil
nur zu Prüfzwecken -*

3.2 Angebot abgeben

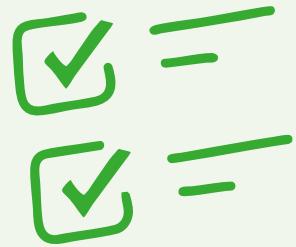


Ein Angebot muss bestimmte Bestandteile enthalten, um gültig zu sein. Dazu gehören unter anderem:



Checkliste: Aufbau und Inhalt eines Angebots

- ✓ Sie beziehen sich bei einem verlangten Angebot auf die Anfrage.
- ✓ Bei einem unverlangten Angebot wecken Sie Interesse und verweisen auf einen günstigen Einkauf.
- ✓ Sie beschreiben sehr genau die Art der Ware.
- ✓ Sie nennen und beschreiben die Angebotsbedingungen, wie z.B. Menge, Preis, Versand- und Verpackungskosten, Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort und Gerichtsstand etc.
- ✓ Sie erwähnen die Anlagen.
- ✓ Sie weisen auf Besonderheiten oder Zusatzangebote hin.
- ✓ Sie bitten um den Auftrag/die Bestellung und bedanken sich dafür.
- ✓ Sie sichern die sorgfältige Ausführung der Bestellung zu.



Schnellbausteine für ein Angebot	
Brieferöffnung	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wir freuen uns, dass Sie mit uns in Geschäftsverbindung treten wollen. ■ Gerne unterbreiten wir Ihnen ein Angebot. ■ Wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Sortiment. ■ Wir bedanken uns für Ihre Anfrage und können Ihnen folgendes Produkt anbieten. ■ Vielen Dank für Ihre Anfrage. Sie erhalten von uns das gewünschte Angebot. ■ Wunschgemäß senden wir Ihnen ein unverbindliches Angebot über: ... ■ Wir bieten Ihnen freibleibend an ...
Briefkern	<ul style="list-style-type: none"> ■ Als Anlage senden wir Ihnen unseren Katalog mit der Preisliste. ■ Wir schicken Ihnen unsere Preisliste, damit Sie sich von der Reichhaltigkeit unseres Angebots überzeugen können. ■ Sie erhalten die Ware per Lkw frei Haus. ■ Unsere Preise gelten ab Werk. ■ Wir liefern innerhalb von 10 Tagen nach Eingang der Bestellung. ■ Verpackung und Fracht sind im Preis enthalten. ■ Versandkosten werden nicht in Rechnung gestellt. ■ Das Angebot ist unverbindlich. ■ Auf den obigen Preis gewähren wir Ihnen 10 % Rabatt. ■ Unser Angebot ist gültig bis zum ... ■ Die Zahlung hat innerhalb von 14 Tagen zu erfolgen. Bei vorzeitiger Zahlung innerhalb von 7 Tagen räumen wir Ihnen 3 % Skonto ein. ■ Wir gewähren Ihnen ein Zahlungsziel von 21 Tagen oder 2 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen. ■ Aus einem besonders günstigen Einkauf kann ich Ihnen den folgenden Artikel sehr vorteilhaft anbieten: ... ■ Sehr empfehlen kann ich Ihnen den folgenden Artikel: ... ■ Besonders hinweisen dürfen wir Sie auf unser Aktionsangebot: ... ■ Für unser Aktionsangebot gelten dieselben Lieferungs- und Zahlungsbedingungen wie für unsere anderen Produkte. Das Aktionsangebot ist befristet bis zum ...
Briefschluss	<ul style="list-style-type: none"> ■ Wir freuen uns auf Ihren Auftrag. ■ Wir versprechen Ihnen, dass wir Ihren Auftrag sicher und zügig abwickeln. ■ Ihren Auftrag werden wir sorgfältig erledigen. ■ Für weitere Fragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Frau Berninger zur Verfügung. ■ Ich freue mich darauf, bald eine Bestellung von Ihnen zu erhalten. ■ Bitte erteilen Sie uns den Auftrag. ■ Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören. ■ Wir hoffen, Ihnen ein attraktives Angebot unterbreitet zu haben, und bitten um Ihren Auftrag. ■ Wir empfehlen Ihnen sehr bald zu bestellen, da wir nur noch wenige Mengen auf Lager haben. ■ Überzeugen Sie sich selber von unserer Leistungsfähigkeit.



VERSTANDEN?

- 51 Der Büroausstatter Winter OHG möchte von der Heinrich KG ein Angebot über 20 Aktenvernichter „Intimus“ unterbreitet bekommen. Die Inhaberin Frau Lisa Winter ist eine langjährige Kundin der Heinrich KG.

Das Unternehmen von Frau Winter ist in 80637 München, Unter den Linden 8, ansässig.

Da sich Herr Bremer auf einer Fortbildung befindet, reicht er diese Aufgabe an Gill Bates weiter.

Aufgabe:

Verfassen Sie für Gill Bates das Angebot nach DIN 5008.

Intimus B-2001141	<p>Besonders leiser Aktenvernichter aus lasierter Buche mit Vollstahl-Schneidwellen aus Spezialstahl – unempfindlich gegenüber Büro- und Heftklammern, CDs, DVDs, Kreditkarten, Mikrofilme, Overheadfolien, Karton und Papier.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Start-/Stop-Funktion über Lichtschranke ■ Leuchtanzeige für Betriebsbereitschaft, Papierstau, Korb voll ■ Schneidleistung: gleichzeitig 20 Blatt DIN A4 (70 g/m²) ■ Auffangvolumen 65 Liter; Partikelschnitt: 0,8 x 15 mm 	<p>Breite: 49 Tiefe: 38 Höhe: 83</p> <p>975,00 EUR</p>
------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

3.3 Kundenauftrag prüfen



LS 19



Der **Kundenauftrag** ist eine **Willenserklärung** des Käufers, bestimmte Güter (z.B. Erzeugnisse) zu den im Auftrag **angegebenen Bedingungen** zu kaufen.



Bedingungen wie beim Angebot, z.B. Art, Güte, Menge, Preise, Rabatte, Liefer- und Zahlungsbedingungen

Die rechtliche Bindung an einen Auftrag basiert auf den allgemeinen Vertragsprinzipien, wie beispielsweise dem Angebot und der Annahme sowie der Einigung über die wesentlichen Vertragsbedingungen. Sobald der Auftraggeber das Angebot des Auftragnehmers annimmt, entsteht ein rechtsgültiger Vertrag, der beide Parteien bindet.

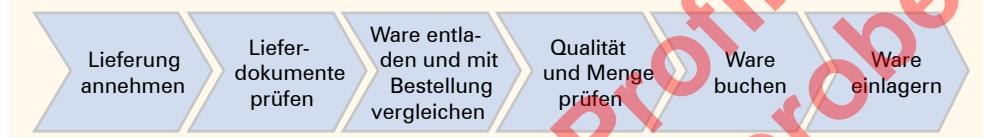
Der Auftrag muss keine bestimmte Form haben. Aber um ein „Beweismittel“ in der Hand zu haben und möglichen Irrtümern vorzubeugen, sollten mündliche und telefonische Aufträge in Schriftform wiederholt werden.

4 Darstellung von Geschäftsprozessen

Geschäftsprozesse sind Abläufe und Tätigkeiten in einem Unternehmen, die dazu dienen, ein bestimmtes Ziel zu erreichen. Diese Ziele können die Herstellung von Produkten, die Erbringung von Dienstleistungen oder die Erfüllung von Kundenaufträgen sein.

Geschäftsprozesse bestehen aus einer Reihe von Schritten oder Aktivitäten, die in einer bestimmten Reihenfolge durchgeführt werden.

Beispiel: Wareneingang

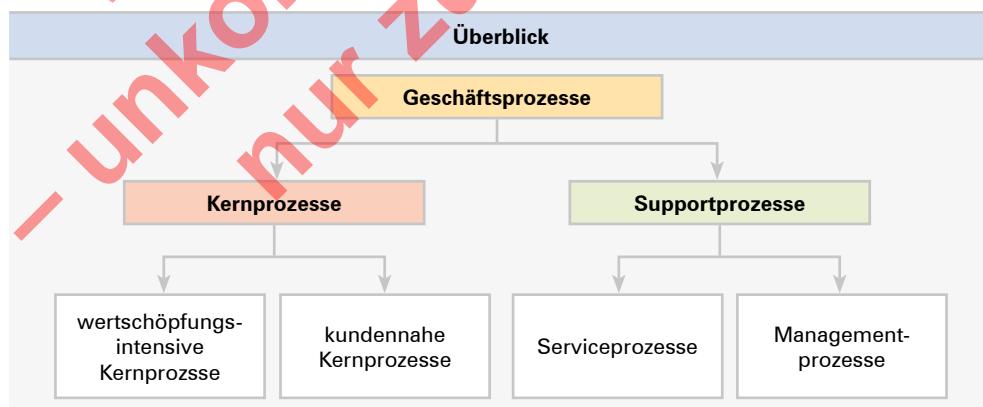


(1) Merkmale von Geschäftsprozessen



- zusammenhängende Folge von Tätigkeiten
- betrieblicher Ablauf wiederholt sich in gewisser Regelmäßigkeit
- Geschäftsprozess bringt dem Kunden einen Nutzen
- Wertzuwachs beim Output gegenüber dem Input (Wertschöpfung)
- Beitrag zur Problemlösung

(2) Arten von Geschäftsprozessen



1 Geschäftsvorfälle



LS 1

Stellen wir uns vor, dass ein Unternehmen Waren verkauft. Ein Kunde kommt in den Laden und kauft für 100,00 EUR Ware in bar. Dieser Vorgang stellt einen Geschäftsvorfall dar. Um diesen Geschäftsvorfall in der Buchführung korrekt zu erfassen, müssen verschiedene Schritte durchgeführt werden.

Zunächst muss ein **Beleg** erstellt werden, der den Geschäftsvorfall dokumentiert. In diesem Fall wäre das eine Quittung oder eine Rechnung, die die Details des Verkaufs enthält, wie zum Beispiel:

- den Betrag,
- die verkauften Waren und
- das Datum.

Dieser Beleg dient als Nachweis für den Geschäftsvorfall und ist für die Buchhaltung unerlässlich.



Ein **Geschäftsvorfall** ist ein Ereignis, das zu einer Veränderung der Vermögenswerte oder Schulden eines Unternehmens führt.

Vermögenswerte umfassen zum Beispiel Geldmittel, Warenbestände, Maschinen oder Immobilien.

2 Belegarten

Schulden hingegen bezeichnen alle Verbindlichkeiten eines Unternehmens, die es gegenüber Dritten hat, wie zum Beispiel Kredite, unbezahlte Rechnungen oder Steuern.

Ein Geschäftsvorfall kann sowohl eine Erhöhung als auch eine Minderung von Vermögenswerten oder Schulden bedeuten. Beispielsweise kann der Verkauf von Waren zu einem Anstieg des Bankguthabens und einem Rückgang des Warenbestands führen. Umgekehrt kann der Kauf von Waren zu einem Anstieg des Warenbestands und einem Rückgang des Bankguthabens führen.

 **Mehrung**

 **Minderung**

2 Belegarten

(1) Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen

Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen sind Dokumente, die im Rahmen von Geschäftsprozessen zwischen Unternehmen ausgetauscht werden.

Eine Eingangsrechnung ist eine Rechnung, die ein Unternehmen von einem Lieferer erhält, wenn es Waren eingekauft hat. Sie enthält Informationen wie den Rechnungsbetrag, das Lieferdatum, die bestellte Ware sowie die Kontoverbindung des Lieferers.

Kreditor ist ein anderes Wort für Lieferer



Beispiel: Der Baumarkt Feistle kauft Bohrmaschinen ein

FRITZENSHAFT GmbH
MASCHINENFABRIK

Maschinenfabrik Fritzschaf · Spökelborgring 10 · 22117 Hamburg
Baumarkt
Feistle OHG
Scherzerplatz 5
90766 Fürth

EINGEGANGEN
1. AUG. 20.

Rechnung Nr. 176/15

Menge	Artikel Nr.	Artikel-bezeichnung	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
8	476 108	Bohrmaschine + 19 % USt	68,20	545,60 103,66 <u>649,26</u>

Eingangsrechnung

Rechnung

**Die Feistle OHG muss
zahlen!**

6 Einführung in die Bestandskonten über das Konto Kasse



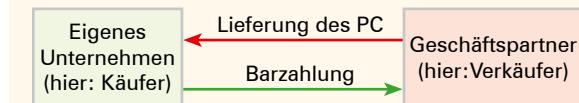
LS 2

(1) Standpunkt für die Erfassung von Geschäftsvorfällen

Ein Geschäftsvorfall kann von zwei Seiten betrachtet werden.

Beispiel:

Wir kaufen einen PC bar



Auf der einen Seite stehen **wir**, das eigene Unternehmen, als Käufer. Auf der anderen Seite findet sich der Geschäftspartner, hier ein Verkäufer.

Wir betrachten alle Geschäftsvorfälle nur aus Sicht **unseres** Unternehmens. Wie der Geschäftsvorfall bei unserem Geschäftspartner zu buchen ist, interessiert uns daher nicht.

Beispiele:

Kauf von Waren bar → d. h. „**Wir** kaufen Waren bar.“

Banküberweisung eines Kunden → d. h. „Der Kunde überweist **uns** einen Rechnungsbetrag.“

Zahlung einer Liefererrechnung → d. h. „**Wir** zahlen eine Liefererrechnung durch
Banküberweisung.“

(2) Kassenbuch

Das Kassenbuch ist ein Dokument oder eine Aufzeichnung, die verwendet wird, um alle Bargeldein- und -auszahlungen eines Unternehmens zu verfolgen. Es ist ein wichtiger Bestandteil der Buchhaltung.

Das Kassenbuch wird am Ende des Geschäftstages oder am Ende jeder Geschäftswöche aktualisiert. Dabei werden alle Eintragungen im Kassenbuch an die Buchhaltung weitergeleitet und dort auf dem Konto Kasse gebucht.

(3) Einführung des Kontos Kasse

Auf dem Konto Kasse werden grundsätzlich zwei Vorgänge erfasst: Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge. Um diese auseinanderzuhalten, teilt man das Aufzeichnungsblatt in zwei Hälften. Die Geldeingänge werden auf der linken Hälfte der Seite erfasst. Diese nennt man **Sollseite**. Die Geldausgänge werden auf der rechten Seite erfasst. Diese Seite nennt man **Habenseite**.



Diese Art der Darstellung nennt man **Kontoform**. Das Konto, auf dem die Kassenvorgänge, also die Zahlungsein- und -ausgänge festgehalten werden, bezeichnet man als Konto Kasse.

6 Einführung in die Bestandskonten über das Konto Kasse

Beispiel:

Das Kassenbuch der Lichtblick KG weist für den 13. Juni 20.. folgende Daten aus:

Vorgang	Einzahlungen/Bestand in EUR	Auszahlungen in EUR
Kassenanfangsbestand	1 750,00	
Barverkauf an Tina Müller	6 500,00	
Aushilfslohn bezahlt		620,00
Einlösung einer Nachnahme		1 480,00
Barabhebung vom Bankkonto und Einzahlung in die Kasse	1 980,00	
Barverkauf Anton Beyer	1 460,00	
Kassenschlussbestand	9 590,00	

Aufgabe:

Übertragen Sie die im Kassenbuch erfassten Vorgänge auf das Kassenkonto.

Lösung:

Soll	Kasse	Haben
Anfangsbestand	1 750,00	Auszahlung Aushilfslohn 620,00
Barverkauf	6 500,00	Auszahlung Nachnahme 1 480,00
Bareinzahlung	1 980,00	
Barverkauf	1 460,00	

Um den Schlussbestand des Kontos festzustellen, z. B. am Ende des Tages, wird das Konto abgeschlossen. Den ermittelten Schlussbestand nennt man in der Sprache des Buchhalters **Saldo**, den Vorgang des Kontoabschlusses bezeichnet man als **Saldieren**.

Um **nach dem Abschluss** weitere Eintragungen vornehmen zu können, muss ein bereits abgeschlossenes Konto wieder **neu eröffnet** werden. Dabei wird der Wert des **Schlussbestands (Saldo)** beim Abschluss auf dem neu zu eröffnenden Konto als **Anfangsbestand (Saldo vortrag)** übernommen.

Dies ergibt folgende Darstellung:

Abschluss des Kontos:

Soll	Kasse	Haben
Anfangsbestand	1750,00	Auszahlung Aushilfslohn
Barverkauf	6500,00	Auszahlung Nachnahme
Bareinzahlung	1980,00	Schlussbestand (Saldo)
Barverkauf	1460,00	
	11690,00	
		11690,00

Schematische Darstellung:

Soll	Kasse	Haben
Anfangsbestand		Barauszahlungen
Bareinzahlungen		Schlussbestand (Saldo)

Neueröffnung des Kontos:

Soll	Kasse	Haben	Soll	Kasse	Haben
Anfangsbestand (Saldo vortrag)	9590,00				

Erläuterungen

Der ermittelte **Restbetrag (Saldo)** auf einem Konto heißt **Schlussbestand**. Dieser steht immer auf der wertmäßig kleineren Seite. Das ist bei einem Kassenkonto die Habenseite (niemand kann mehr Geld aus der Kasse entnehmen als vorher hineingelegt wurde).

Der **Anfangsbestand (Saldo vortrag)** auf dem neu eröffneten Konto steht immer auf der entgegengesetzten Seite wie der Schlussbestand (Saldo). Da auf dem Kassenkonto der Schlussbestand auf der Habenseite steht, muss der Anfangsbestand auf der Sollseite erscheinen.

Der Abschluss eines Kontos vollzieht sich in fünf Schritten:

- 1. Schritt:** Das Wort **Schlussbestand (Saldo)** wird auf der wertmäßig kleineren Seite eingetragen.
- 2. Schritt:** Die wertmäßig größere Seite wird addiert.
- 3. Schritt:** Die errechnete Summe wird auf die wertmäßig kleinere Seite übertragen.
- 4. Schritt:** Der **Schlussbestand (Saldo)** wird ermittelt und zum Ausgleich der Seiten auf der wertmäßig kleineren Seite eingetragen.
- 5. Schritt:** Die Abschlussstriche sind zu ziehen.

Beachte:

Auf die **Entwertung des freien Raums** beim Abschluss des Kontos durch die sogenannte „Buchhalternase“ wird im Folgenden **verzichtet**. Dies entspricht der Vorgehensweise in der EDV-Buchhaltung.

VERSTANDEN?



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

Bearbeitungshinweis: Denken Sie daran, dass alle Geschäftsvorfälle jeweils nur nach ihrer Auswirkung auf den Kassenbestand befragt werden müssen. Für die Beantwortung gibt es nur zwei Möglichkeiten: Entweder der Kassenbestand nimmt durch den Geschäftsvorfall zu oder er nimmt ab. Zugänge gehören bei der Kasse auf die Sollseite, Abgänge auf die Habenseite.

I. Anfangsbestand:

Die Kasse weist einen Anfangsbestand (Saldo vortrag) von 2160,00 EUR aus.

II. Geschäftsvorfälle:

Es ereignen sich folgende Geschäftsvorfälle, die den Kassenbestand verändern:

- | 1. Barverkauf von Waren | 3070,00 EUR |
|-----------------------------------------|-------------|
| 2. Zeitungsinserat bar bezahlt | 190,00 EUR |
| 3. Kauf von Briefmarken | 45,00 EUR |
| 4. Barzahlung eines Kunden | 910,00 EUR |
| 5. Mietzahlung unseres Mieters bar | 300,00 EUR |
| 6. Barzahlung einer Lieferantenrechnung | 1940,00 EUR |
| 7. Barverkauf von Waren | 180,00 EUR |
| 8. Provisionszahlung bar | 2700,00 EUR |

2.

Beleg 1¹

Autohaus Werner OHG		VW		Audi	
Autohaus Werner OHG • Dieselstraße 14 • 89079 Ulm		Betriebs-Nr. 13525305		Auftrags-Nr.	
Beauty Style GmbH		Kunden-Nr.		Ab-Gr.	
Boschstraße 10		Telefon		Telefax	
89231 Neu-Ulm		0731 52568-6837		0731 65356	
		Vollversicher. Ulm-Biberach eG		IBAN: DE98 6309 0100 0004 3180 12	
		BIC: ULMVDE56			
Amtl. Kennzeichen	Typ/Modell	Fahrzeug-Ident-Nr.	Zulassungstag	Anmeldung	km-Stand
NU-MI 720	4A2084	WAUZZZ4AZRN042867	16.10.20..	-	32375
		Lieferdatum:		18.03.20..	
		Rechnungsdatum:		18.03.20..	
Barverkauf Nr. 11471					
Gemäß unserer Lieferbedingungen erhielten Sie					
folgendes Gebrauchtfahrzeug					
Astra 1,6 „Königsblau“		<u>9744,00 EUR</u>			
<i>Betrag dankend erhalten i. A. Meyer</i>					
Mit freundlichen Grüßen					
Autohaus Werner OHG					

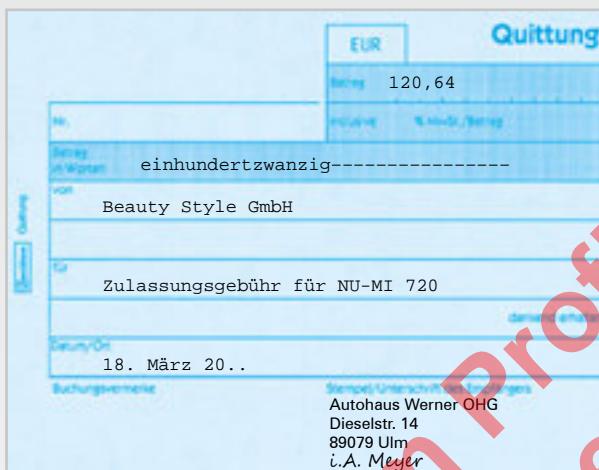
Beleg 2

DEUTSCHE POST AG
89081 ULM
1313-0108 0037 18. MÄRZ 20..
*130,00 EUR
POSTWERTZEICHEN


Beleg 3

Nessensohn Werkverkauf GmbH		Stauffenbergstr. 51 89075 Ulm
<i>Beauty Style GmbH</i> Boschstraße 10 89231 Neu-Ulm		
Datum	18. März 20..	EUR
<i>Lagerregal</i>	150,00	
<i>Schreibtisch</i>	128,00	
	278,00	
<i>Eingeräumter Sonderrabatt wegen Räumungs- verkauf 25 %</i>		
Zu reduzierten Preisen kein Umtausch möglich!		
6X.	6 - 003677	
© 1998 Kultiformer Software GmbH + Co. (Stuttgart, Am Käfersteinkopf)		

1 Bis zur Einführung in die Umsatzsteuerbuchungen werden die Belege hier und im Folgenden **ohne Umsatzsteuer** ausgewiesen.

Beleg 4**Beleg 5****Aufgaben:**

- 2.1 Formulieren Sie die Geschäftsvorfälle, die den Belegen zugrunde liegen, aus Sicht der Beauty Style GmbH.
- 2.2 Führen Sie das Konto Kasse und schließen Sie es nach Buchung der Belege ab. Die Kasse weist einen Anfangsbestand von 10400,25 EUR aus.

7 Buchungen auf Vermögenskonten

7.1 Buchungsregeln für die Vermögenskonten

LS 3

Der Kassenbestand stellt für den Kaufmann Vermögen dar. Der Bargeldbestand nimmt durch Einnahmen zu und durch Ausgaben ab. Neben dem Bargeldbestand gibt es noch andere Vermögensteile. So gehören beispielsweise noch die folgenden Posten zum Vermögen eines Kaufmanns: **Bankguthaben, Waren, Forderungen an Kunden, Fahrzeuge (Fuhrpark), Geschäftsausstattung, Gebäude, Grundstücke usw.**

Das Vermögen gibt Aufschluss darüber, welche Gegenstände in einem Unternehmen vorhanden sind.

Alle Vermögensposten können sich durch Geschäftsvorfälle verändern. Um einen Überblick über sein Vermögen zu behalten, muss der Kaufmann daher für **jeden Vermögensposten** ein Konto führen. Auf diese Weise kann er alle Veränderungen übersichtlich erfassen.

23 Auswertung von Jahresabschlussdokumenten

23.1 Aufgaben des Jahresabschlusses

(1) Allgemeine Aufgabe des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss eines Unternehmens soll einen möglichst sicheren Einblick in die Vermögens-, Ertrags- und Finanzlage eines Unternehmens gewährleisten. Deshalb stellt der Gesetzgeber hohe Anforderungen an Inhalt und Form des Jahresabschlusses.



Der **Jahresabschluss** ist ein **Dokument** (Beweisstück) und eine **Rechnungslegung** für eine bestimmte Rechnungsperiode.

(2) Aufgaben des Jahresabschlusses

<p>Bereitstellung von Information und Grundlage für Kontrollmaßnahmen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Der Jahresabschluss hat ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Unternehmens zu vermitteln [§ 264 II HGB]. ■ An dieser Informationsfunktion des Jahresabschlusses sind einerseits Anteilseigner und Arbeitnehmer der Unternehmung interessiert, andererseits aber auch Außenstehende wie z.B. Lieferanten, Kunden, Kreditgeber, die Finanzverwaltung. ■ Die genannten Personen bzw. Institutionen erhalten durch den Jahresabschluss die Möglichkeit, die Situation des Unternehmens zu kontrollieren und sich so vor Fehlinformationen zu schützen (Kontrollfunktion des Jahresabschlusses).
<p>Grundlage für Unternehmensentscheidungen</p>	<p>Für die Unternehmensleitung, die Anteilseigner und das eventuell eingerichtete Kontrollorgan (z. B. Aufsichtsrat) liefert der Jahresabschluss viele entscheidungsrelevante Informationen, die für die zukünftige Ausrichtung der Geschäftspolitik bedeutsam sind (Steuerungsfunktion des Jahresabschlusses).</p>
<p>Grundlage für Finanzierungsentscheidungen und die Gewinnverwendung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eine weitere Aufgabe des Jahresabschlusses besteht darin, die genaue Höhe des Gewinns (Verlusts) bzw. des Jahresüberschusses (Jahresfehlbetrages) festzustellen. ■ Der Jahresabschluss ist damit die Grundlage für Entscheidungen über die Höhe der Gewinnausschüttung und der Zuführung von Mitteln zur Erhöhung des Eigenkapitals.
<p>Grundlage für die Steuerermittlung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Für die Finanzverwaltung ist der Jahresabschluss Ausgangspunkt für die Ermittlung des Steuergewinns und damit der Steuerfestsetzung.

Stichwortverzeichnis

A

A-Aufgaben 98
ABC-Analyse 97
Abfallhierarchie 216
Abfalltrennung 83
Abfallvermeidung 217
Ablage 364
Abnahme der Ware 204
Absatz 40
Absatzmärkte 47
Abschluss
– Vermögenskonten 353
Abschlussfreiheit 209
Abschreibung 409
Absenderangabe 129
ab Werk 244
ad-hoc-Informationsbeschaffung 184
AfA-Tabelle 412
AGB 209
AGB-Klauseln 210
Agenda 2030 216
Aktiva 424
aktives Wahlrecht 33
Aktivseite 424
allgemeine Geschäftsbedingungen 209
Allgemeinverbindlichkeitserklärung 30
ALPEN-Methode 99
Anfangsbestand 350, 353, 359
Anfrage 145–146, 238
angemessene Frist 267
Anhörung 37
Anlagevermögen 421
Annahme 202
Anrede 124
Anschaffungskosten 409
Anschaffungsnebenkosten 409
Anschaffungspreis 409
Anschaffungspreisminderungen 409
Anschriftfeld 116, 124, 130
Anschriftzone 117
Anspruchsgruppen 59
Antrag 202
Arbeit 51
Arbeitgeberverband 29
Arbeitsschutz 71
Arbeitsschutzgesetz 73
Arbeitssicherheit 284
Arbeitsstättenverordnung 72
Arbeits- und Zeitplan 181
Arbeitsvertrag 21
Arbeitszeit 26
Arbeitszeitgesetz 73

Archivierungsmedium 93
arglistig verschwiegene Mängel 265
Aufbauorganisation 60
Aufbewahrung 364
Auffüllmenge 233
Aufgaben 60
Aufhebungsvertrag 20
Auflösungsrecht 209
Aufwandskonten 384
Aufwendungen 377
Ausbildungsberater 23
Ausbildungsnachweis 19
Ausbildungsordnung 14
Ausbildungsplan 15
Ausbildungsrahmenplan 15
Ausbildungsschlichtungsstelle 23
Ausbildungszeit 20
Ausgangsrechnung 338
Aushangpflicht 71
Auslandsanschrift 122
äußere Warenprüfung 274
Aussperrung 31
Auszubildender 13
Autorisierungsprüfung 289
AutoText 143

B

Back-up 67, 86
Banken 51
Basiszinssatz 320
B-Aufgaben 98
BBiG 14
Bedarfsanalyse 213
Beglaubigungsvermerk 128
behinderte Menschen 73
Beleg 364
Beleggeschäftsgang 401
Benutzeroberfläche 88
Beratungsrecht 34
Berufsbildungsgesetz 14
Berufsgenossenschaft 73, 74, 284
Berufsgenossenschaften 23
Beschaffenheitsgarantie 272
Beschaffung 40, 212
Beschaffungsprozess 212
beschränkte Geschäftsfähigkeit 196
Beschwerderecht 37
Besitz 203
Bestandskonten 359
Bestellkosten 228
Bestellpunktverfahren 231
Bestellrhythmusverfahren 233

Bestellung 255
Bestellzeitpunkt 233
Betreff 124, 130
Betrieb 40
betriebliche Mitbestimmung 33
Betriebsarzt 76
Betriebshierarchie 61
Betriebsmittel 44
Betriebsrat 33, 76
Betriebsstoff 45
Betriebstypen 41
Betriebsunfall 74
Betriebsvereinbarung 36
Betriebsversammlung 35
Beweislastumkehr 271
Bewertungsbogen 191
Bezahlen per Smartphone 289
Bezugskalkulation 249
Bezugsquelle 221
Bezugsquellendatei 221
Bezugsquellenrecherche 223
Bilanz 424
– Analyse 431
Bilanzgleichungen 425
Bilanzschema 424
Bilanzwaage 424
Bindung an die Bestellung 258
Bindungsfrist 242
Blickkontakt 186
Boden 51
Botengang 195
Brandschutz 284
Brandschutzzeichen 75
Brief
– Anfang 136
– Eröffnung 240
– Gestaltung 124
– Kern 240
Briefabschluss 127
Briefschluss 137
Briefstil 132
Briefumschläge 123
brutto für netto 245
Buchführungspflicht 339
Buchinventur 418
Buchungsanweisung 364
Buchungsregeln für
– Aktivkonten 353
– Vermögenskonten 353
Buchungssatz 364
Buchungsvorbereitung 364
bürgerlicher Kauf 205

C

C-Aufgaben 98
chaotische Lagerplatzordnung 284

Checkliste 96
Computerviren 66
Corporate Design 186
Corporate Identity 186

D

Datei 69, 91
Dateiformat 91
Dateiverwaltung 88
Daten 69
Datenbank 69
Datenbankanwendung 89
Datensätze 69
Datenschutz 64
Datensicherheit 64, 192
Dauerauftrag 293
Debitkarte 288
Deckungskauf 264, 269
Design 188
dezentrales Lager 280
Diagramm 173
Diagramm-Assistent 173
Diebstahlschutz 284
Dienstleistung 40
Dienstleistungsbetrieb 40, 42
Dienstvertrag 205
digitale Medien 84
DIN 5008 110, 127
dispositive Arbeit 44
Dokumentenkamera 189
Dokumentenmanagement-Systeme 93
Draufgabe 244
Dreingabe 244
Drei-Säulen-Modell der Nachhaltigkeit 215
Dubletten 69

E

Eigenkapital 377, 421
Eigenkapitalquote 432
Eigenkapitalrentabilität 435
Eigenlagerung 281
Eigentum 203
Eigentumsvorbehalt 204
einfacher Wirtschaftskreislauf 48
einfaches Zeugnis 21
Eingangserfassung 274
Eingangsrechnung 337
Einlagerungssystem 283
einseitig verpflichtender Vertrag 199
Einstandspreis 249
Einzelarbeitsvertrag 21
Einzelbeschaffung 236
Einzelinventurliste 419
Eisenhower-Prinzip 98
Elaborationsstrategie 185
electronic cash 289

elektronische Signatur 106
 elektronisches Lastschriftverfahren 289
 Elternzeit 74
 ELV 289
 E-Mail 103, 309
 E-Mail-Client 89
 E-Mail-„Netikette“ 105
 E-Mail-Signatur 105
 empfangsbedürftiges Rechtsgeschäft 200
 Empfangsbestätigung 275
 Entscheidungsbewertungstabelle 251
 EPK 328
 Ereignis 329
 ereignisgesteuerte Prozesskette 328
 Erfolg 426
 erfolgswirksame Geschäftsvorfälle 378, 380
 Ergebniskonten 380
 Ernährungsverhalten 77
 Eröffnungsbilanz 417
 ERP-System 89
 Erste-Hilfe-Maßnahmen 75
 Erstuntersuchung 27
 Ertragskonten 384
 – Buchungsregeln 380
 erweiterter Wirtschaftskreislauf 50
 erwerbswirtschaftliches Prinzip 43
 Erzeugnisbetrieb 41
 EXCEL 147
 externe Informationsquelle 222

F

fahrlässig 262
 fairer Handel 218
 Falschlieferung 266
 Faxnummer 113
 Feedback 78, 190
 Festplatzsystem 283
 Fifo-Strategie 283
 Finanzierungskosten 409
 Firewall 66
 Firmenanschrift 119
 Fixkauf 245, 264
 Flipchart 189
 Fluchlinie 130
 Formalziele 57
 Fort- und Weiterbildung 25
 Fotovoltaik 325
 frei Haus 244
 Freiplatzsystem 284
 Freistellungspflicht 19
 Freizeichnungsklauseln 242
 Fremdbauteil 44
 Fremdkapital 424
 Fremdkapitalquote 432
 Fremdlagerung 280
 FTP 86

Füllwörter 132
 Funktion 329
 Funktionen 60
 Fußzeile 129

G

Garantie 272
 Gattungswaren 243
 Gebotszeichen 75
 gebundenes Kapital 228
 Gefahrübergang 271
 Geldkreislauf 51
 Geldstrom 49
 gemeinwirtschaftliches Prinzip 43
 Genehmigung 196
 Gesamtkapitalrentabilität 435
 Geschäftsbrief 108, 111
 – Absenderangaben 129
 – Anlagenvermerk 128
 – Anrede 124
 – Anschriftfeld 124
 – Betreff 124
 – Bezugszeichenzeile 124
 – Briefabschluss 124, 128
 – Geschäftsaangaben 129
 – Grußformel 124, 128
 – mit Informationsblock 124
 – Rücksendeangaben 124
 – Texteingabe 124
 – Verteilervermerk 128
 Geschäftsfähigkeit 195
 Geschäftsprozessen 326
 Geschäftsunfähigkeit 195
 gesellschaftsrechtliche Angaben 129
 Gestaltungsfreiheit 209
 Gesundheitsmanagement 77
 Gewährleistung 210
 Gewährleistungsrechte 267
 Gewerbeaufsichtsamt 74
 Gewerbeaufsichtsämter 23
 Gewerkschaft 29
 Gewinn 426
 Gewinnerzielung 55
 Gewinn- und Verlustkonto 383
 Girocard 287
 Girokonto 287
 Giropay 296
 Gläubiger-ID 293
 Grußformel 124
 Güterkreislauf 51
 Güterstrom 49

H

Haben 349
 Habenbuchung 362

Haltbarkeitsgarantie 272

Handelsbetrieb 40

Handelswaren 45

Hausnummer 114, 116

Hilfsstoff 45

Höchstbestand 232

Höflichkeitsfloskel 132

höhere Gewalt 262

Homebanking 295

I

IBAN 291

Illiquidität (Fußnote) 432

im Auftrag 127

Individualarbeitsvertrag 21

Industriebetrieb 40

Informationsbeschaffung 182

Informationsblock 124

Informationsfluss 330

Informationsobjekt 329

Informationsrecht 34

Inhaltsfreiheit 209

innere Warenprüfung 276

Input 44

Insolvenz (Fußnote) 432

Instant Messaging 101, 107

integrierte Unternehmenssoftware 89

Internationale Bankkontonummer (IBAN) 114

interne Bezugsquelle 221

Internet 86, 182

Inventar 418

Inventur 418

Inventurdifferenz 420

Investitionsgüter 51

in Vollnacht 127

Istbestand 418, 420

IUS 89

J

Jahresabschluss

– analyse 431

– Aufgaben 430

– Begriff 430

Jugendarbeitsschutz 26

Jugend- und Auszubildendenvertretung 35

juristische Person 194

Just-in-time-Konzeption 236

K

Kalenderdaten 113

Kapital 51, 424

Kapitalrentabilität 435

Kapitalstruktur 432

Kassenbuch 348

Kauf auf Rechnung 296

Käufermarkt 47

kaufmännischer Auszubildender (Begriff) 16

Kennzahlen

– Bilanzkennzahlen 431

– zur Rentabilität 434

Kernprozess 327

Klauseln 209

Kollektivarbeitsvertrag 21

komplementäre Ziele 58

Konditionendatei 221

konkurrierende Ziele 58

Konsumgüter 51

Kontenart 373

Kontengruppe 373

Kontenklasse 373

Kontenplan 374

Kontenrahmen 373

Kontensystem 416

Kontenunterarten 373

Kontierung 364

Kontoform 424

Kontrollfluss 330

Kopfzeile 129

körperliche Inventur 418

Kreditkarte 290, 296

Kreislaufwirtschaftsgesetz 216

Kryptographie 67

Kündigung 20

Kurzstrich 113

L

Lager 279

Lagerart 280

Lagerbuchhaltung 277

Lagergrundsatz 282

Lagerhaltungskosten 228, 281

Lagerstandort 280

Lastschrift 296

lebenslanges Lernen 25

Leistungserstellung 40

Leistungsfaktoren 44

Leitwörter 130

Liefererdatei 221

Liefererkonten 366

Lieferkettengesetz 226

Lieferschein 275, 313

Liefertermin 261

Lieferungsvorzug 261

Lieferzeit 233

Lifo-Strategie 283

lineare Abschreibungsmethode 413

Lohn- und Gehaltstarifvertrag 30

M

Mahnbescheid 323

Mahnung 261, 318

Managementprozesse 328
 Mandatsreferenz 294
 Mängelarten 265
 mangelhafte Lieferung 265
 Mängelrüge 266
 Manteltarifvertrag 30
 Materialien 44
 Maximalprinzip 213
 Medieneinsatz 189
 Meldebestand 232
 Mengenplanung 229
 Mengenrabatt 244
 Menschenrechte 226
 Messenger-Dienst 107
 Mietvertrag 206
 Mikroverfilmung 94
 Mindestbestand 232
 Minimalprinzip 213
 Mitarbeitergespräch 78
 Mitbestimmung 33
 Mitbestimmungsrecht 34
 mobile Payment 289
 Monatsplan 99
 Montage 266
 mündliche Kommunikation 101
 Mutterschutzgesetz 74

N

Nacherfüllung 267
 Nachhaltigkeit 214, 250, 284
 Nachuntersuchung 27
 Naturalrabatt 244
 natürliche Person 194
 Netikette 105
 nicht empfangsbedürftiges Rechtsge-
 schäft 200
 Nicht-Rechtzeitig-Lieferung 261
 Normbriefvorlage A4 112
 Normen 110
 Notebooks 85

O

Objekte 60
 objektiver Mangel 266
 offene Mängel 265
 Office-Paket 88
 Ökologie 215
 ökologisches Ziel 57
 Ökonomie 215
 ökonomisches Prinzip 213
 ökonomisches Ziel 55
 Ökosystem 57
 Onlinebanking 295
 Online-Suchmaschine 223
 Operatoren 329

optimale Bestellmenge 228
 Organigramm 61
 Organisation
 – Abteilungsbildung 61
 Organisationseinheit 329
 Output 44

P

Pachtvertrag 206
 Passiva 424
 passives Wahlrecht 33
 Passivseite 424
 Passwortschutz 67
 PayPal 296
 PDF-Datei 92
 per procura 127
 Personalakte 37
 Personalrabatt 244
 Personenanschrift 117
 persönliches Gespräch 101
 Phishing-Gefahr 67
 PIN-Eingabe 289
 Plausibilitätskontrollen 66
 Postfachnummer 114
 Postleitzahl 114
 ppa. 127
 Präsentation 180
 Präsentationsfolie 186
 Präsentationssoftware 89
 Preisminderung 268
 primärer Wirtschaftssektor 41
 Priorität 78, 97
 private Haushalte 51
 privater Haushalt 48
 Probezeit 20
 Produktionsfaktor 48
 Produktionsfaktoren 51
 Protokollierung 66
 Prozessdarstellung 328
 Prozesswegweiser 329
 Prüfung der Ware 276
 Prüfziffernverfahren 66

Q

qualifiziertes Zeugnis 21
 qualitativer Angebotsvergleich 250
 quantitativer Angebotsvergleich 248

R

Rahmenlehrplan 15
 Rahmentarifvertrag 30
 Rahmenvertrag 237
 Rechnungsausgleich 287
 Recht auf Lieferung 263
 Rechtsfähigkeit 194

Rechtsgeschäft 198
Recycling 217
Reinvermögen 421
Rentabilität 55
Rentabilitätskennzahlen 434
Rettungszeichen 75
Rohgewinn 388
Rohstoff 44
Rollgeld 244
Rücktritt vom Kaufvertrag 264, 268, 320

S

Sachanlagegüter 409
Sachgüter 40
Sachleistungsbetriebe 43
Sachmangel 265
Sachziele 57
Saldo 349
Saldovortrag 349
Satzbau 134
Schadensersatz 263, 267
– statt der Leistung 320
– wegen Verzögerung der Leistung 320
Schadensprotokoll 275
Schickschulden 247
Schlechtleistung 265
Schlichtung 31
Schlichtungsstelle (Ausbildung) 23
Schlussbestand 359
Schlussbilanz 371, 417
Schnellbaustein
– einfügen 141
– Organizer 141
Schreibregeln nach DIN 5008
– Hausnummern 116
– Internationale Bankkontonummer
– (IBAN) 114
– Kalenderdaten 113
– Postfachnummern 114
– Postleitzahlen 114
– Telefaxnummern 113
– Telefonnummern 113
– Uhrzeiten 113
– Zahlen 113
Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung 110
Schriftgröße 130
schriftliche Kommunikation 103
Schulden 421
Schuldkonten
– Umsatzsteuer 392
schwarzes Brett 71
Seitenrand 124, 129
sekundärer Wirtschaftssektor 41
SEPA-Basislastschriftverfahren 293
SEPA-Mandat 293

Serviceprozesse 327
Sicherheitsbeauftragte 73, 74
SIE-Analyse 180
Sie-Stil 132
Skonto 245, 397
SMART 55
Smartphones 85
Soll 349
Sollbestand 418, 420
Sollbuchung 362
soziale Nachhaltigkeit 215
soziales Ziel 56
Sozialplan 36
Sozialstandards 250
Spamware 66
Sparen 51
Speichermedium 92
Speiessachen 243
Sprache 186
Spyware 66
Standardinformationsblock 112
Straßenname 114
Streik 31
Strukturbilanz 431
subjektiver Mangel 266
Substantivierung 134
Suchmaschine 192
Supportprozess 327
Sustainable Development Goals 216
SWIFT-Code 292
systematische Lagerplatzordnung 283
System der doppelten Buchführung 416

T

Tabelle
– einfügen 131
Tabellenkalkulation 88, 147
Tablet-PC 85
Tabstop 130
Tabstopposition 130
Tagesplan 99
TAN 295
Tara 245
Tarifpartner 29
Tarifvertrag 21, 29
Taschengeldparagraf 196
Telefax 107
Telefongespräch 101
Telefonnotiz 102
Telefonnummer 113
Terminplanung 89
Terminvergleich 250
tertiärer Wirtschaftssektor 41
Textbaustein 141
Texteingabe 124
Textverarbeitung 88, 110

To-do-Liste 96, 181

Tracking 184

Treuerabatt 244

trojanische Pferde 66

U

Übergabe 203

Überlegungsschema 355

Übertragung des Eigentums 203

Überweisung 291

Uhrzeit 113

Umlaufvermögen 421

Umsatzrentabilität 436

Umsatzsteuer 392

Umweltschutz im Lager 285

Umweltstandards 250

Unfallanzeige 74

Unfallschutz 284

Unfallverhütungsvorschrift 73, 74

Unfallversicherung 73

Unternehmen 48

Unternehmensleitbild 53

Unternehmensziel 54

Unternehmerrentabilität 435

Unternehmungsrentabilität 435

Unterrichtung 37

unverzüglich 276

Updates 67

Urabstimmung 31

Urheberrecht 193

Urlaub 19, 76

Urproduktion 41

V

Verarbeitungsbetrieb 41

Verbindlichkeiten 421

Verbotszeichen 75

Verbraucherschutz 210

Verbrauchsgüterkauf 202, 205, 270

Vergütung 19

Verjährungsfrist 269, 272

Verlust 426

Vermögen 352, 421, 425

Vermögenskonten 353

Vermögenskonto

– Vorsteuer 392

Verpackung 312

Verpackungsgewicht 245

Verpflichtungsgeschäft 203

Versandpapiere 313

Verschlüsselungsverfahren 67

Verschulden des Verkäufers 262

Verschuldungsgrad 432

versteckte Mängel 265

Verteilung 41

Verteilungsbetrieb 42

Vertrag 199

Vertragserfüllung 263

Vertragsfreiheit 209

Vertragsstörung 260

Verzugsschaden 263

Veto 34

Virenschutzprogramm 66

Visualisierung 188

Visualizer 189

Vollständiger Wirtschaftskreislauf 51

Vorauskasse 296

Vorprodukt 44

Vorratsbeschaffung 231

vorsätzlich 262

Vorsorgeuntersuchung 77

W

Warenannahme 274

Warenbegleitpapiere 314

Warenbereitstellung 312

Warenbuchungen

– Bestandsmehrung 388

– Bestandsminderung 387

Warendatei 221

Wareneingang 277

Wareneingangskontrolle 277

Wareneingangsschein 277

Wareneinsatz 388

warengerechte Lagerung 282

WarengeWINN 388

Warenkonten 387

Warenprüfung 274

Warnzeichen 75

Wegeunfall 74

Weisungsbefugnis 78

Weiterbeschäftigung 21

Werkstoffe 44

Werkvertrag 206

Wertminderung 412

Wertschöpfung 327

Widerruf 243

Widerruf einer Bestellung 258

Widerspruchsrecht 34

Wiederbeschaffungszeit 233

Wiederverkäuferrabatt 244

Wiederverwendung 217

Willenserklärung 198, 202

Wirtschaftlichkeit 56

Würmer 66

WWW 86

X

XOR 329

Z

- Zahlung des Kaufpreises 204
Zahlungsfristen 247
Zahlungsverzugs 318
Zahlungsziel 247
Zeitplanung 231
zentrales Lager 280
Zero-Aufgaben 98
Zeugnis 21
Zielneutralität 58
ZIP-Datei 92
Zugangscode 67
zusammengesetzter Buchungssatz 367
Zusatz- und Vermerkzone 116
Zustimmungsverweigerungsrecht 34
Zuverlässigkeit des Lieferers 250
zweiseitiger Handelskauf 202, 205
zweiseitiges Rechtsgeschäft 199
zweiseitig verpflichtender Vertrag 199

Bilderverzeichnis

S. 13: Iakov Filimonov • **S. 15:** lev dolgachov • **S. 27:** #6685 – www.colourbox.de • **S. 35:** Rawpixel Ltd. • **S. 37:** Phovoir - www.colourbox.de • **S. 41:** Kzenon - www.colourbox.de • **S. 42:** dpa-Globus 16302 • **S. 42:** TRAIMAK.BY, INFO@TRAIMAK.BY • **S. 42:** Gpoint Studio • **S. 43:** www.peopleimages.com • **S. 43:** fabrikasimf • **S. 44:** Pavlo Burdiak • **S. 45:** Freepik Company S.L. - www.freepik.com • **S. 47:** suphanat • **S. 56:** pressmaster - www.colourbox.de • **S. 57:** Aleksandar Mijatovic - www.colourbox.de • **S. 67:** For all questions concerning copyright please contact via email info@vige.co or visit our website www.vige.co • **S. 71:** #266241 - www.colourbox.de • **S. 71:** Marco2811 – Fotolia.com • **S. 72:** Picture-Factory – Fotolia.com • **S. 75:** #232319 - www.colourbox.de • **S. 77:** dpa-Globus 4857 • **S. 84:** dpa-Globus 14264 • **S. 86:** #266241 - www.colourbox.de • **S. 89:** Rawpixel Ltd. • **S. 102:** Josep M Suria • **S. 182:** Copyright: Paulus Rusyanto • **S. 184:** Freepik Company S.L. - www.freepik.com • **S. 184:** Freepik Company S.L. - www.freepik.com • **S. 186:** Freepik Company S.L. - www.freepik.com • **S. 187:** Freepik Company S.L. - www.freepik.com • **S. 192:** Freepik Company S.L. - www.freepik.com • **S. 192:** Freepik Company S.L. - www.freepik.com • **S. 196:** Syda Productions - www.colourbox.de • **S. 197:** #821 - www.colourbox.de • **S. 198:** Syda Productions - www.colourbox.de • **S. 218:** Bio- und Fairtrade-Siegel • **S. 218:** dpa-Globus 016856 • **S. 221:** stillkost – Fotolia.com • **S. 236:** suphanat • **S. 255:** Picture-Factory – Fotolia.com • **S. 269:** Freepik Company S.L. - www.freepik.com • **S. 269:** Copyright © 2019 by NorGal. All Rights Reserved. • **S. 272:** Rawpixel Ltd. • **S. 274:** #246329 - www.colourbox.de • **S. 277:** www.colourbox.de • **S. 289:** #1819 – www.colourbox.de • **S. 289:** Pressmaster – www.colourbox.de • **S. 290:** Rawpixel Ltd. • **S. 300:** Oleksandr Latkun - www.Colourbox.de • **S. 306:** #81285 - www.colourbox.de • **S. 326:** Rawpixel Ltd. • **S. 338:** Erwin Wodicka • **S. 418:** #266241 - www.colourbox.de • **S. 421:** Wodicka • **S. 421:** Wolfgang Filser •