

# Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis

Begründet von Handelsschul-Direktor Dipl.-Hdl. Friedrich Hutkap †

---

Verfasser:

Dipl.-Kfm. Gisbert Groh, Oberstudiendirektor

Dipl.-Kfm. Volker Schröer, Oberstudienrat

E-Mail: groh-schroeer@t-online.de

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

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

\* \* \* \* \*

8. Auflage 2022

© 2015 by MERKUR VERLAG RINTELN

Gesamtherstellung:

Merkur Verlag Rinteln Hutkap GmbH & Co. KG, 31735 Rinteln

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

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

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

Merkur-Nr. 0481-08

ISBN 978-3-8120-0481-7

## Vorwort

Dieses Buch dient den Schülerinnen und Schülern im Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung. Darüber hinaus kann es zur Vorbereitung auf Klassenarbeiten benutzt werden.

Bei der Auswahl der Lerninhalte wurden berücksichtigt:

- Rahmenlehrplan
- curriculare Analyse zum Rahmenlehrplan
- Prüfungskatalog für die IHK-Abschlussprüfung

Eine optimale Prüfungsvorbereitung wird vor allem gewährleistet durch:

- lerngerechte Aufbereitung der Stoffgebiete
- einprägsame Strukturierung des Lernstoffes
- Beschränkung auf das Wesentliche
- Übungsaufgaben mit Lösungen
- Hervorhebung wichtiger Begriffe
- zahlreiche Textverweise
- umfangreiches Register

St. Ingbert und Bruchmühlbach-Miesau, Sommer 2015

Die Verfasser



# Inhaltsverzeichnis

## Teil 1 der Abschlussprüfung

<b>I.</b>	<b>Informationstechnisches Büromanagement</b>	15
<b>1</b>	<b>Büroprozesse</b>	15
1.1	Informationsmanagement	15
1.1.1	Betriebliche Kommunikationssysteme	19
1.1.1.1	Netze	20
1.1.1.2	Dienste	25
1.1.2	Betriebssystem	38
1.1.2.1	Grundlagen	38
1.1.2.2	Arbeiten mit Dateien, Ordnern und Programmen	38
1.1.3	Onlineanwendungen	39
1.1.4	Informationsbeschaffung	42
1.1.5	Datensicherheit, Datensicherung, Datenpflege und Datenschutz	45
1.1.5.1	Datensicherheit und Datensicherung	45
1.1.5.2	Datenpflege	49
1.1.5.3	Datenschutz	50
1.2	Informationsverarbeitung	52
1.2.1	Texte des internen und externen Schriftverkehrs	52
1.2.2	Textverarbeitung	57
1.2.2.1	Grundlagen	57
1.2.2.2	Eingeben und Gestalten von Texten	59
1.2.2.3	Tabellen	62
1.2.2.4	Textbausteine	63
1.2.2.5	Serienbriefe	64
1.2.2.6	Formulare	65
1.2.2.7	Gliederung und Inhaltsverzeichnis	66
1.2.3	Präsentationsmedien und Präsentationstechniken	67
1.2.4	Entwerfen, Gestalten und Durchführen von Präsentationen	69
1.2.5	Nachbereiten von Präsentationen	70
1.2.6	Tabellenkalkulation	71
1.2.6.1	Grundlagen	72
1.2.6.2	Funktionen und Formeln	74
1.2.7	Diagramme	76
1.2.8	Export und Import von Dateien	78
1.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	79
1.3.1	Büromaterialbedarf	79
1.3.2	Postbearbeitung	81
1.3.3	Verwalten von Papierdokumenten und elektronischen Dokumenten	85
1.3.3.1	Aufbewahrung von Papierdokumenten	86
1.3.3.2	Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten (elektronisches Dokumentenmanagementsystem)	87
1.3.3.3	Vervielfältigen	89
1.3.4	Optimieren von bürowirtschaftlichen Abläufen	92
1.3.4.1	Arbeitstechniken	92
1.3.4.2	Selbstmanagement	96
1.3.5	Koordinations- und Organisationsaufgaben	97
1.3.5.1	Terminüberwachung	97
1.3.5.2	Sitzungen und Besprechungen	99

<b>2</b>	<b>Geschäftsprozesse der Beschaffung</b>	100
2.1	Materialbedarf und Dienstleistungsbedarf	101
2.1.1	Beschaffungsplanung	101
2.1.2	Bedarfsermittlung	101
2.2	Bezugsquellen	106
2.3	Rechtsgeschäfte	112
2.3.1	Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit	112
2.3.2	Rechtsobjekte	113
2.3.3	Vertrag	114
2.4	Kaufvertrag	118
2.4.1	Zustandekommen des Kaufvertrages	118
2.4.2	Inhalt des Kaufvertrages	121
2.4.3	Eigentumsvorbehalt	124
2.4.4	Angebotsvergleich	125
2.4.5	Besondere Arten des Kaufvertrages	125
2.5	Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen	128
2.6	Sonstige Verträge	128
2.7	Überwachung von Lieferterminen	129
2.7.1	Just-in-time-Methode	129
2.7.2	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung	131
2.8	Annahme von Waren und Dienstleistungen	132
2.8.1	Warenannahme	132
2.8.2	Lagerung	134
2.8.2.1	Lagerarten, Lagergrundsätze, Lagerkosten	135
2.8.2.2	Lagerkennzahlen	139
2.8.2.3	Inventur	141
2.8.3	Schlechterfüllung	143
2.8.4	Rechnungsprüfung	148
<b>3</b>	<b>Arbeitsschutz und Arbeitsplatz</b>	148
3.1	Gesetzliche Vorschriften für Büroarbeitsplätze	149
3.2	Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung	153
3.2.1	Raumarten und Raumgröße	153
3.2.2	Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung	154
3.2.3	Gesundheitsfaktoren am Arbeitsplatz	155
3.2.4	Umweltschutz am Arbeitsplatz	156
<b>II.</b>	<b>Übungsaufgaben Informationstechnisches Büromanagement</b>	157
<b>III.</b>	<b>Prüfungsaufgaben Informationstechnisches Büromanagement</b>	192

## Teil 2 der Abschlussprüfung

<b>I.</b>	<b>Kundenbeziehungsprozesse</b>	201
<b>1</b>	<b>Kundenorientierte Auftragsabwicklung</b>	201
1.1	Marketing	201
1.1.1	Produktpolitik	203
1.1.2	Preispolitik	207
1.1.3	Kommunikationspolitik	211
1.1.3.1	Werbung	211
1.1.3.2	Verkaufsförderung	219
1.2	Kundenbeziehungen und Kommunikation	219
1.2.1	Ermittlung der Marktsituation	219
1.2.1.1	Marktforschung	219

1.2.1.2	Kundendaten	223
1.2.1.3	Konkurrenzdaten	228
1.2.1.4	Konjunkturdaten	228
1.2.2	Kommunikation	228
1.2.2.1	Kundengespräche	230
1.2.2.2	Verhandlungen	236
1.2.2.3	Kundenbindung	237
1.3	Auftragsbearbeitung und -nachbereitung	238
1.3.1	Kundenanfragen	238
1.3.2	Annehmen und Bearbeiten von Kundenaufträgen	239
1.3.3	Auftragsabwicklung	239
1.3.4	Begleitdokumente und Rechnung	242
1.3.5	Kalkulation von Handelswaren	244
1.3.6	Kaufvertragsstörungen (Leistungsstörungen)	244
1.3.6.1	Nicht-Rechtzeitig-Zahlung (Zahlungsverzug)	245
1.3.6.2	Nicht-Rechtzeitig-Annahme (Annahmeverzug)	246
1.3.7	Mahnverfahren	247
1.3.8	Verjährung	249
1.3.9	Bearbeiten von Beschwerden und Reklamationen	250
<b>2</b>	<b>Personalbezogene Aufgaben</b>	<b>253</b>
2.1	Personaleinsatz	253
2.1.1	Personalbedarfsplanung	254
2.1.2	Personalbeschaffung	255
2.1.3	Personalauswahl	256
2.1.3.1	Stellenbeschreibungen und Stellenanzeigen	256
2.1.3.2	Bewerbungsunterlagen	258
2.1.3.3	Vorstellungsgespräch	258
2.1.3.4	Entscheidung über die Personalauswahl	259
2.2	Personalverwaltung	260
2.2.1	Einstellung von Mitarbeitern	261
2.2.2	Personalunterlagen	261
2.2.3	Personalbeurteilung	262
2.2.4	Qualifizierung von Mitarbeitern	264
2.2.4.1	Personalentwicklung	265
2.2.4.2	Fort- und Weiterbildung	267
2.2.5	Urlaubsplanung	268
2.2.6	Beendigung von Arbeitsverhältnissen	270
2.2.6.1	Vertragliche Regelung	270
2.2.6.2	Kündigung	271
2.2.6.3	Abwicklung der Personalentlassung	274
2.2.7	Datenschutz und Datensicherung	275
2.2.8	Personalstatistiken und Personalkennziffern	275
2.3	Arbeitsrechtliche Vorschriften	277
2.3.1	Arbeitsvertrag	277
2.3.1.1	Befristeter und unbefristeter Arbeitsvertrag	278
2.3.1.2	Einzelarbeitsvertrag	279
2.3.1.3	Betriebsvereinbarung	280
2.3.1.4	Tarifvertrag	281
2.3.2	Arbeitszeitregelungen	285
2.4	Arbeitsschutzrechtliche Vorschriften	293
2.4.1	Arbeitsschutzrechte im Krankheitsfall und bei Freistellungen	293
2.4.2	Arbeitsschutzrechte für besondere Personengruppen	295
2.4.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz	298
2.5	Sozialrechtliche Vorschriften	298

2.6	Mitbestimmungsrechtliche Vorschriften	305
2.6.1	Betriebsverfassungsgesetz	305
2.6.2	Personalvertretungsgesetz	310
2.7	Personalentlohnung	312
2.7.1	Formen der Entlohnung	313
2.7.1.1	Zeitlohn	313
2.7.1.2	Leistungslohn	315
2.7.1.3	Beteiligungslohn	317
2.7.2	Besteuerung des Arbeitsentgelts	318
2.7.3	Entgeltberechnung	325
2.8	Veranstaltungen und Geschäftsreisen	327
2.8.1	Veranstaltungen	327
2.8.2	Geschäftsreisen	334
<b>3</b>	<b>Kaufmännische Steuerung</b>	<b>336</b>
3.1	Rechnungswesen	336
3.1.1	Wirtschaftsrechnen	336
3.1.2	Buchführung	336
3.1.3	Kosten- und Leistungsrechnung	337
3.1.4	Controlling	337
3.2	Zahlungsabwicklung	337
3.2.1	Barzahlung und halbbare Zahlung	337
3.2.2	Bargeldlose Zahlung	338
3.2.2.1	SEPA-Zahlung	339
3.2.2.2	Zahlung mit Karten	341
3.2.2.3	Onlinebanking	349
<b>4</b>	<b>Information, Kommunikation und Kooperation</b>	<b>351</b>
4.1	Mitarbeiter und Mitarbeiterzufriedenheit	351
4.2	Feedback	352
4.3	Interne und externe Kooperation der Mitarbeiter	353
4.4	Teamarbeit	354
4.5	Projektarbeit	357
4.5.1	Projektplanung	359
4.5.2	Projektsteuerung	360
4.5.3	Projektcontrolling	362
4.5.4	Projektelevaluation	363
4.6	Konflikte und Konfliktlösung	363
<b>II.</b>	<b>Wirtschafts- und Sozialkunde</b>	<b>368</b>
<b>1</b>	<b>Stellung, Rechtsform und Organisationsstruktur von Unternehmen</b>	<b>368</b>
1.1	Zielsetzung, Aufgaben und Stellung des Betriebes	368
1.1.1	Ziele des Betriebes	368
1.1.2	Aufgabenfelder	370
1.1.3	Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren	371
1.1.4	Stellung des Betriebes	372
1.1.4.1	Arbeitsteilung	372
1.1.4.2	Wirtschaftskreislauf	373
1.1.4.3	Institutionen	374
1.2	Kaufleute und Handelsregister	378
1.3	Rechtsformen	380
1.3.1	Einzelunternehmung	381
1.3.2	Offene Handelsgesellschaft (OHG)	381
1.3.3	Kommanditgesellschaft (KG)	383

1.3.4	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) .....	385
1.3.5	Aktiengesellschaft (AG) .....	387
1.4	Investition .....	388
1.5	Finanzierung .....	389
1.5.1	Liquidität .....	390
1.5.2	Finanzierungsarten .....	394
1.5.3	Kredit und Kreditarten .....	397
1.5.4	Kreditsicherung .....	399
1.5.4.1	Personalkredit .....	400
1.5.4.2	Realkredit .....	401
1.6	Organisatorischer Aufbau des Betriebes .....	404
1.6.1	Aufbauorganisation und Leitungssysteme .....	405
1.6.2	Geschäftsprozesse .....	410
1.6.2.1	Modelle für Geschäftsprozesse .....	413
1.6.2.2	Darstellung von Prozessen .....	415
1.6.2.3	Geschäftsprozessoptimierung .....	421
1.6.3	Qualitätsmanagement .....	422
1.6.4	Vollmachten .....	423
1.6.4.1	Handlungsvollmacht .....	423
1.6.4.2	Prokura .....	425
<b>2</b>	<b>Produkt- und Dienstleistungsangebot</b> .....	<b>426</b>
2.1	Wirtschaftssektoren .....	426
2.2	Sach- und Dienstleistungsbetriebe .....	427
2.3	Markt und Preisbildung .....	428
2.3.1	Markt .....	428
2.3.2	Marktarten und Marktformen .....	429
2.3.3	Marktpreisbildung .....	430
2.3.4	Staatliche Wettbewerbspolitik .....	431
2.3.5	Marktschwankungen (Konjunktur) .....	432
<b>3</b>	<b>Berufsausbildung</b> .....	<b>436</b>
3.1	Berufsbildungsgesetz .....	437
3.2	Berufsausbildungsvertrag .....	437
3.3	Duales System der Berufsausbildung .....	439
3.3.1	Ausbildung im Betrieb .....	439
3.3.2	Ausbildung in der Schule .....	441
3.4	Arbeits-, sozial- und mitbestimmungsrechtliche Vorschriften .....	443
3.4.1	Jugendarbeitsschutzgesetz .....	443
3.4.2	Sozialversicherung .....	444
3.4.3	Jugend- und Auszubildendenvertretung .....	444
3.5	Personalförderung und Fortbildung .....	445
3.6	Besonderheiten im öffentlichen Dienst .....	446
<b>4</b>	<b>Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> .....	<b>447</b>
4.1	Gesetzliche Arbeitsschutzregelungen .....	447
4.2	Unfallverhütungsvorschriften .....	449
4.3	Verhalten bei Arbeitsunfällen .....	450
4.4	Brandschutz .....	450
4.5	Förderung der Gesundheit .....	451
<b>5</b>	<b>Umweltschutz</b> .....	<b>452</b>
5.1	Ursachen und Quellen von Umweltbelastungen .....	453
5.2	Gesetze und Verordnungen zum Umweltschutz .....	453



5.3	Umsetzung des Umweltschutzes	456
5.3.1	Umweltschutzpolitik	456
5.3.2	Umweltmanagement	456
III.	<b>Übungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse</b>	460
IV.	<b>Übungsaufgaben Wirtschafts- und Sozialkunde</b>	485
V.	<b>Prüfungsaufgaben Kundenbeziehungsprozesse</b>	503
VI.	<b>Prüfungsaufgaben Wirtschafts- und Sozialkunde</b>	517

## Übergreifende Inhalte

I.	<b>Wirtschaftsrechnen und Statistik</b>	529
1	<b>Dreisatz</b>	529
2	<b>Währungsrechnen</b>	530
2.1	Umrechnung von Euro in Fremdwährung	531
2.2	Umrechnung von Fremdwährung in Euro	531
3	<b>Durchschnittsrechnen</b>	533
4	<b>Verteilungsrechnen</b>	534
4.1	Einfaches Verteilungsrechnen	534
4.2	Gewinnverteilung	534
5	<b>Prozentrechnen</b>	535
5.1	Prozentrechnen vom Hundert	535
5.2	Prozentrechnen auf Hundert und im Hundert	537
6	<b>Zinsrechnen</b>	538
6.1	Berechnen von Jahres-, Monats- und Tageszinsen	538
6.2	Berechnen von Zinssatz, Kapital und Zeit	539
6.3	Skontoausnutzung	539
6.4	Effektive Verzinsung bei Darlehen	541
7	<b>Statistik</b>	542
7.1	Tabellen und Diagramme	542
7.2	Kennzahlen	547
II.	<b>Finanzbuchführung (IKR)</b>	550
1	<b>Grundlagen der Finanzbuchführung</b>	550
1.1	Grundbegriffe	550
1.2	Inventar und Bilanz	554
1.3	Bestands- und Erfolgskonten	556
1.4	Mehrwertsteuer	561
2	<b>Buchungen im Einkauf</b>	563
2.1	Einkauf von Handelswaren	563
2.2	Einkauf von Dienstleistungen	563
2.3	Einkauf von Anlagevermögen	564
2.4	Rücksendungen an Lieferer	565
3	<b>Buchungen im Verkauf</b>	565
3.1	Verkauf von Handelswaren	565
3.2	Rücksendungen von Kunden	567
4	<b>Buchungen im Zahlungsverkehr</b>	567
4.1	Ausgleich von Kunden- und Liefererrechnungen	567
4.2	Liefererskonti	568

4.3	Kundenskonti	569
4.4	Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (Kontokorrentbuchhaltung)	570
<b>5</b>	<b>Buchungen im Personalbereich</b>	<b>572</b>
<b>6</b>	<b>Abschreibung auf Anlagen</b>	<b>574</b>
6.1	Lineare Abschreibung	574
6.2	Geringwertige Wirtschaftsgüter	576
<b>7</b>	<b>Steuern</b>	<b>577</b>
<b>8</b>	<b>Auswertung des Jahresabschlusses</b>	<b>578</b>
8.1	Auswertung der Bilanz	578
8.2	Auswertung der Gewinn- und Verlustrechnung	580
<b>III.</b>	<b>Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)</b>	<b>582</b>
<b>1</b>	<b>Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung</b>	<b>582</b>
<b>2</b>	<b>Kostenartenrechnung</b>	<b>585</b>
<b>3</b>	<b>Ergebnistabelle</b>	<b>586</b>
<b>4</b>	<b>Kostenstellenrechnung</b>	<b>590</b>
4.1	Einfacher Betriebsabrechnungsbogen (BAB)	590
4.2	Gemeinkostenzuschlagssätze	591
4.3	Kostenüberdeckung und Kostenunterdeckung	593
<b>5</b>	<b>Kostenträgerrechnung</b>	<b>594</b>
5.1	Kalkulation von Produkten	594
5.1.1	Vorkalkulation	594
5.1.2	Nachkalkulation	595
5.2	Kalkulation von Handelswaren	596
5.2.1	Bezugskalkulation (Angebotsvergleich)	596
5.2.2	Berechnung des Handlungskosten-Zuschlagssatzes	597
5.2.3	Vorwärtskalkulation (Kalkulation des Verkaufspreises)	598
5.2.4	Rückwärtskalkulation (Kalkulation des Einkaufspreises)	599
5.2.5	Differenzkalkulation (Kalkulation des Gewinns)	599
5.2.6	Kalkulationszuschlag und Kalkulationsfaktor	600
<b>6</b>	<b>Deckungsbeitragsrechnung</b>	<b>602</b>
6.1	Grundlagen der Deckungsbeitragsrechnung	602
6.2	Einstufige Deckungsbeitragsrechnung	603
6.2.1	Entscheidung über Produktion bzw. Nichtproduktion von Erzeugnissen	603
6.2.2	Gewinnschwelle	604
6.2.3	Preisuntergrenze	605
6.2.4	Zusatzaufträge	606
<b>7</b>	<b>Controlling</b>	<b>607</b>
7.1	Grundlagen des Controllings	607
7.2	Instrumente des Controllings	607
<b>IV.</b>	<b>Übungsaufgaben Wirtschaftsrechnen und Statistik</b>	<b>609</b>
<b>V.</b>	<b>Übungsaufgaben Geschäftsbuchführung (IKR)</b>	<b>617</b>
<b>VI.</b>	<b>Übungsaufgaben Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)</b>	<b>627</b>
	Industriekontenrahmen (IKR) in verkürzter Form	639
	Bilanzgliederung nach § 266 HGB (Kapitalgesellschaften)	643
	Gliederung der Gewinn- und Verlustrechnung nach § 275 HGB (Kapitalgesellschaften)	
	Gesamtkostenverfahren	644
	Normbriefvorlage A4 (mit Standardinformationsblock) (Maße in Millimetern)	645
	Kennzeichen und Symbole	646
	Stichwortverzeichnis	648