

Ursula Kasch, Lars Klausnitzer

# **Holzer Stofftelegramme Kauffrau/-mann für Büromanagement**

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 1  
Informationstechnisches Büromanagement,  
Lernfelder 2 – 4

8. Auflage



Zu diesem Produkt sind digitale Zusatzmaterialien kostenlos online für Sie erhältlich. Sie können diese ganz einfach über die Eingabe des nachfolgenden Codes im Suchfeld unter [www.westermann.de](http://www.westermann.de) abrufen.

**BVE-38001-008**

Sollten Sie zu diesem Produkt bereits eine BiBox mit Material erworben haben, so sind die Zusatzmaterialien selbstverständlich dort bereits integriert.

## Zusatzmaterialien zu „Holzer Stofftelegramme Kauffrau/-mann für Büromanagement“

Für Lehrerinnen und Lehrer

Lösungen zum Schulbuch: 978-3-427-15046-6  
Lösungen zum Schulbuch Download: 978-3-427-15051-0



**inkl. E-Book**

BiBox Einzellizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)  
BiBox Klassenlizenz Premium für Lehrer/-innen und bis zu 35 Schüler/-innen (1 Schuljahr)  
BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (Dauerlizenz)  
BiBox Kollegiumslizenz für Lehrer/-innen (1 Schuljahr)

Für Schülerinnen und Schüler



**inkl. E-Book**

BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (1 Schuljahr)  
BiBox Einzellizenz für Schüler/-innen (4 Schuljahre)  
BiBox Klassensatz PrintPlus (1 Schuljahr)

© 2024 Westermann Berufliche Bildung GmbH, Ettore-Bugatti-Straße 6-14, 51149 Köln  
[www.westermann.de](http://www.westermann.de)

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen bzw. vertraglich zugestandenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages. Nähere Informationen zur vertraglich gestatteten Anzahl von Kopien finden Sie auf [www.schulbuchkopie.de](http://www.schulbuchkopie.de).

Für Verweise (Links) auf Internet-Adressen gilt folgender Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle wird die Haftung für die Inhalte der externen Seiten ausgeschlossen. Für den Inhalt dieser externen Seiten sind ausschließlich deren Betreiber verantwortlich. Sollten Sie daher auf kostenpflichtige, illegale oder anstößige Inhalte treffen, so bedauern wir dies ausdrücklich und bitten Sie, uns umgehend per E-Mail davon in Kenntnis zu setzen, damit beim Nachdruck der Verweis gelöscht wird.

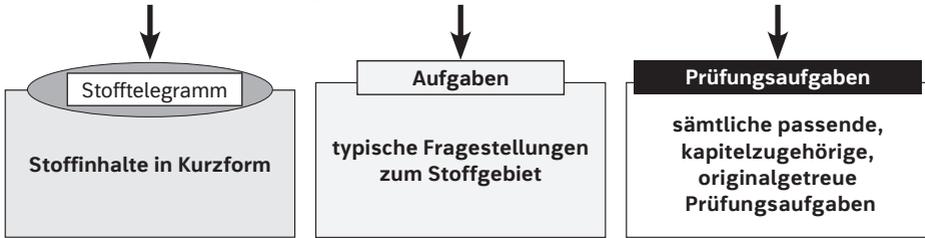
Druck und Bindung: Westermann Druck GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig

ISBN 978-3-427-38001-6

# Vorwort

Dieses Buch gewährleistet ein **systematisches Fitnessstraining für den Unterricht, Klassenarbeiten und Teil 1 der Prüfung zum/-r Kaufmann/-frau für Büromanagement**. Die Stoffinhalte und deren Reihenfolge entsprechen **exakt** dem Lehrplan für **Baden-Württemberg**. Die für Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung relevanten Lernfelder 2, 3 und 4 werden zum besseren Verständnis um ein Grundlagenkapitel ergänzt. Mithilfe des Grundlagenkapitels wird eine Basis für die kaufmännischen und informationstechnischen Inhalte geschaffen.

Die Kapitel sind einheitlich aufgebaut und bestehen aus:



## Einsatzmöglichkeiten:

- **systematische Nachbearbeitung** eines Stoffgebietes
- **eigenverantwortliche Kontrolle** anhand der Übungsaufgaben in Kombination mit dem Lösungsbuch
- **gezielte Vorbereitung auf Klassenarbeit und Teil 1 der Abschlussprüfung**
- **Übungsphasen während des Unterrichts**
- **Sammlung von Hausaufgaben**

Ergänzt werden die Aufgaben durch Vorlagen und umfangreiche Anlagen in den Webcode-Materialien. Sollten Korrekturen notwendig sein, finden Sie diese ebenfalls dort.

Dem Leser<sup>1</sup> wird empfohlen, die Aufgaben nicht nur „klassisch“ mit Papier und Bleistift zu lösen, sondern die Aufgaben auch unter Zuhilfenahme einer Tabellenkalkulation und einer Textverarbeitung zu lösen. Die Bearbeitung der Aufgaben mithilfe gängiger Bürossoftware ist wesentlicher Bestandteil der Abschlussprüfung Teil 1. Für die Erstellung des Buches wurden hier Microsoft® Word® und Excel® verwendet, jedoch eignen sich auch andere gängige Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme.

Zusätzliches Material zu einzelnen Themen finden Sie auf [www.westermann.de](http://www.westermann.de) über die ISBN.

Die Autoren wünschen dem Leser eine effektive und systematische Unterrichtsnachbereitung und Prüfungsvorbereitung.

Das **Lösungsbuch (Bestell-Nr. 15046)** mit **ausführlichen Antworten** ist getrennt erhältlich.

Zusätzlich ist folgender Titel erhältlich:

### Holzer Stofftelegramme

#### Stofftelegramme Kaufmann/-frau für Büromanagement Teil 2

Gestreckte Abschlussprüfung Teil 2

Kundenbeziehungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde

Bestell-Nr. 15055

<sup>1</sup> Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

# Inhaltsverzeichnis

## Grundlagenkapitel

<b>1</b>	<b>Rechtsgrundlagen</b> .....	<b>9</b>
1.1	Rechtsordnung .....	9
1.2	Rechtssubjekte .....	9
1.3	Rechtsobjekte .....	10
1.4	Rechts- und Geschäftsfähigkeit .....	10
1.5	Besitz und Eigentum .....	11
1.6	Rechtsgeschäfte .....	11
1.7	Nichtigkeit und Anfechtung .....	12
1.8	Verjährung .....	13
1.8.1	Verjährungsfristen .....	14
1.8.2	Hemmung .....	15
1.8.3	Unterbrechung bzw. Neubeginn der Verjährung .....	15
1.8.4	Ablauf der Verjährung .....	15
1.9	Zustandekommen von Verträgen .....	15
1.10	Wichtige Vertragsarten .....	16
<b>2</b>	<b>Das ökonomische Prinzip</b> .....	<b>18</b>
2.1	Zielformulierung .....	18
2.2	Minimalprinzip .....	18
2.3	Maximalprinzip .....	18
<b>3</b>	<b>Einsatz einer Tabellenkalkulation</b> .....	<b>20</b>
3.1	Zellbezüge .....	20
3.2	Einfache Funktionen .....	21
3.3	Erweiterte Funktionen .....	22
3.3.1	WENN .....	22
3.3.2	SUMMEWENN .....	23
3.3.3	ZÄHLENWENN .....	24
3.3.4	SVERWEIS .....	24

## Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

<b>1</b>	<b>Gestaltung der Arbeitsumgebung</b> .....	<b>31</b>
1.1	Gesetzliche Vorschriften zur Arbeitsplatzgestaltung .....	31
1.2	Büroraumkonzepte .....	32
1.2.1	Büroraumkonzepte für klassische Arbeitsmethoden – Old Work .....	32
1.2.2	Büroraumkonzepte für non-territoriale Arbeitsmethoden – New Work .....	34
1.2.3	Funktionale Arbeitsbereiche innerhalb hybrider Bürokonzepte – New Work .....	36
1.3	Ergonomische und ökologische Arbeitsumgebung .....	37
1.3.1	Ergonomie am Arbeitsplatz .....	38
1.3.2	Ökologie am Arbeitsplatz .....	40
1.4	Einflussfaktoren einer effizienten Arbeitsumgebung .....	40

<b>2</b>	<b>Belastungen am Arbeitsplatz und Strategien zur Bewältigung</b> .....	<b>42</b>
2.1	Psychische, physische und soziale Belastungen. ....	42
2.2	Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit .....	44
2.3	Arbeitssicherheit .....	45
<b>3</b>	<b>Arbeitsprozesse effizient gestalten</b> .....	<b>48</b>
3.1	Methoden des Zeitmanagements .....	48
3.2	Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen .....	51
3.3	Selbstmanagement .....	52
<b>4</b>	<b>Terminplanung</b> .....	<b>54</b>
4.1	Termine planen .....	54
4.2	Terminarten .....	55
4.3	Terminplanungsinstrumente .....	55
4.4	Terminüberwachung .....	57
<b>5</b>	<b>Sitzungen und Besprechungen</b> .....	<b>58</b>
5.1	Vorbereitung von Sitzungen und Besprechungen .....	58
5.2	Durchführung von Sitzungen und Besprechungen .....	60
5.3	Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen .....	61
5.4	Protokolle .....	61
<b>6</b>	<b>Postbearbeitung</b> .....	<b>65</b>
6.1	Posteingang .....	65
6.1.1	Arbeitsablauf beim Posteingang .....	66
6.1.2	Posteingangssysteme .....	68
6.2	Postausgang .....	68
6.2.1	Arbeitsablauf beim Postausgang .....	69
6.2.2	Frankiermöglichkeiten .....	70
6.2.3	Poststraße .....	72
6.3	Versandarten .....	72
6.3.1	Zusatzleistungen beim Postversand .....	73
6.3.2	E-Postbrief .....	75
6.4	Kurierdienste .....	75
<b>7</b>	<b>Aufbewahrung von Dokumenten und Schriftstücken</b> .....	<b>77</b>
7.1	Aufbewahrungsgründe .....	77
7.2	Wertigkeitsstufen .....	77
7.3	Ordnungssysteme .....	78
7.4	Registratur .....	80
7.4.1	Arbeitsablauf .....	80
7.4.2	Ablagearten .....	81
7.4.3	Registraturformen .....	82
7.4.3.1	Liegende Registratur .....	82
7.4.3.2	Stehende Registratur .....	82
7.4.3.3	Hängende Registratur .....	82
7.5	Elektronische Archivierung .....	83
7.5.1	Digitale Dateiablage .....	83
7.5.2	Dokumentenmanagementsystem (DMS) .....	83

7.5.3	Speichermedien	84
7.5.4	Cloud-Computing	85
7.6	Datenschutz und Datensicherheit	85
<b>8</b>	<b>Kommunikationsfähigkeit</b>	<b>88</b>
8.1	Verbale und nonverbale Kommunikation	88
8.2	Kommunikationsregeln	89
8.3	Selbstwirksamkeit und Selbsteinschätzung	90
8.4	Teamarbeit	91
<b>9</b>	<b>Prüfungsaufgaben zum Lernfeld 2</b>	<b>93</b>

## Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten

<b>1</b>	<b>Grundlagen einer EDV-Anlage und büroübliche Anwendungen</b>	<b>101</b>
1.1	Hardware	101
1.2	Software	101
1.3	Netzwerk	102
<b>2</b>	<b>Der Auftragsbearbeitungsprozess im Überblick</b>	<b>102</b>
<b>3</b>	<b>Anfragen erfassen</b>	<b>103</b>
3.1	Wesen der Anfrage	103
3.2	Prüfung bei Anfrageneingang	103
<b>4</b>	<b>Angebote erstellen</b>	<b>105</b>
4.1	Grundlagen	105
4.2	Inhalt des Angebots	105
4.3	Rechtliche Wirkung des Angebotes	107
4.4	Beispiel eines Angebots	108
<b>5</b>	<b>Informationen für die Erstellung von Angeboten beschaffen</b>	<b>111</b>
5.1	Rechenarten	111
5.1.1	Dreisatz	111
5.1.2	Prozentrechnen	112
5.2	Preise kalkulieren	119
5.2.1	Überblick über die Kalkulationsarten	119
5.2.2	Vorwärtskalkulation	119
5.2.3	Rückwärtskalkulation	122
5.2.4	Differenzkalkulation	123
5.2.5	Handelskalkulation mit einer Tabellenkalkulation	125
<b>6</b>	<b>Auftragsabwicklung</b>	<b>132</b>
6.1	Verspätete und veränderte Annahme des Angebotes	132
6.2	Überblick über den Kaufvertrag	133
6.3	Tätigkeiten bei der Auftragsabwicklung	134
<b>7</b>	<b>Qualität und Kundenzufriedenheit</b>	<b>137</b>
7.1	Messung der Kundenzufriedenheit	137
7.2	KANO-Modell	138
<b>8</b>	<b>Normgerechter Schriftverkehr</b>	<b>139</b>
8.1	Gestaltungsvorgaben	139

8.1.1	DIN-Regeln .....	139
8.1.2	Gesetzliche Regeln .....	140
8.2	Formulare und Vordrucke .....	141
8.3	Schriftliche Korrespondenz .....	145
8.3.1	Geschäftsbrief .....	145
8.3.2	E-Mail .....	147
<b>9</b>	<b>Schriftstücke vervielfältigen .....</b>	<b>150</b>
9.1	Kopieren .....	150
9.2	Drucken .....	151
9.3	Scannen .....	152
<b>10</b>	<b>Kommunikationssysteme .....</b>	<b>154</b>
10.1	Telefon .....	154
10.2	Fax .....	156
10.3	Internet .....	157
10.4	Intranet .....	158

## Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

<b>1</b>	<b>Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozess im Unternehmen .....</b>	<b>160</b>
1.1	Der Beschaffungsprozess im Überblick .....	160
1.2	Beschaffungsobjekte .....	160
1.3	ABC-Analyse .....	161
1.4	Optimale Bestellmenge .....	165
1.4.1	Einflussfaktoren auf die Bestellmenge .....	165
1.4.2	Mathematische Ermittlung der optimalen Bestellmenge .....	166
1.4.3	Tabellarische Ermittlung der optimalen Bestellmenge .....	166
1.4.4	Grafische Ermittlung der optimalen Bestellmenge .....	168
1.5	Bestellzeitpunkt .....	168
1.6	Bezugsquellenermittlung – Beschaffungsmarketing .....	171
1.7	Anfrage .....	172
1.8	Angebot und Angebotsvergleich .....	172
1.8.1	Angebot .....	172
1.8.2	Lieferbedingungen .....	173
1.8.3	Zahlungsbedingungen .....	175
1.8.4	Eigentumsvorbehalt .....	175
1.8.5	Quantitativer Angebotsvergleich .....	178
1.8.6	Qualitativer Angebotsvergleich .....	179
1.9	Bestellung .....	180
<b>2</b>	<b>Kaufvertrag .....</b>	<b>192</b>
2.1	Grundlagen .....	192
2.2	Erfüllungsort und Gerichtsstand .....	192
2.3	Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) .....	193
2.4	Kaufvertragsarten .....	196
2.5	Kaufvertragsstörungen .....	198

2.5.1	Überblick . . . . .	198
2.5.2	Lieferverzug: Nicht-rechtzeitig-Lieferung . . . . .	199
2.5.3	Mangelhafte Lieferung: Schlechtleistung . . . . .	200
2.6	Gewährleistung und Garantie . . . . .	203
2.7	Fernabsatzverträge . . . . .	204
<b>3</b>	<b>Waren lagern . . . . .</b>	<b>205</b>
3.1	Bestellüberwachung und Wareneingangskontrolle . . . . .	205
3.2	Aufgaben der Lagerhaltung . . . . .	207
3.3	Lagerrisiken und Lagerkosten . . . . .	207
3.4	Lagerarten und Lagerorganisation . . . . .	207
3.5	Lagerkennzahlen . . . . .	209
<b>4</b>	<b>Rechnungen bezahlen . . . . .</b>	<b>212</b>
4.1	Zahlungssysteme . . . . .	212
4.1.1	Zahlungsarten . . . . .	212
4.1.2	SEPA-Zahlungsverfahren . . . . .	212
4.1.3	Zahlung mit Debitkarten (Girocard) . . . . .	214
4.1.4	Scheckzahlungen . . . . .	215
4.1.5	Kreditkartenzahlung . . . . .	215
4.1.6	Moderne Zahlungssysteme . . . . .	216
4.2	Skontozahlung . . . . .	217
4.3	Formvorschriften . . . . .	218
<b>5</b>	<b>Prüfungsähnliche Gesamtaufgabe . . . . .</b>	<b>220</b>

## Prüfungsaufgaben Informationstechnisches Büromanagement

<b>1</b>	<b>Prüfungsaufgaben Sommer 2017 . . . . .</b>	<b>227</b>
<b>2</b>	<b>Prüfungsaufgaben Winter 2017/2018 . . . . .</b>	<b>237</b>
<b>3</b>	<b>Prüfungsaufgaben Sommer 2018 . . . . .</b>	<b>249</b>
<b>4</b>	<b>Prüfungsaufgaben Winter 2018/2019 . . . . .</b>	<b>262</b>
<b>5</b>	<b>Prüfungsaufgaben Sommer 2019 . . . . .</b>	<b>271</b>
<b>6</b>	<b>Prüfungsaufgaben Winter 2019/2020 . . . . .</b>	<b>283</b>
<b>7</b>	<b>Prüfungsaufgaben Sommer 2020 . . . . .</b>	<b>292</b>
<b>8</b>	<b>Prüfungsaufgaben Winter 2020/2021 . . . . .</b>	<b>303</b>
<b>9</b>	<b>Prüfungsaufgaben Sommer 2021 . . . . .</b>	<b>317</b>
<b>10</b>	<b>Prüfungsaufgaben Winter 2021/2022 . . . . .</b>	<b>326</b>
<b>11</b>	<b>Prüfungsaufgaben Sommer 2022 . . . . .</b>	<b>334</b>
<b>12</b>	<b>Prüfungsaufgaben Winter 2022/2023 . . . . .</b>	<b>344</b>
<b>13</b>	<b>Prüfungsaufgaben Sommer 2023 . . . . .</b>	<b>359</b>
<b>14</b>	<b>Prüfungsaufgaben Winter 2023/2024 . . . . .</b>	<b>367</b>
<b>15</b>	<b>Prüfungsaufgaben Sommer 2024 . . . . .</b>	<b>379</b>
	<b>Sachwortverzeichnis . . . . .</b>	<b>385</b>
	<b>Bildquellenverzeichnis . . . . .</b>	<b>388</b>

# Grundlagenkapitel

## 1 Rechtsgrundlagen

### 1.1 Rechtsordnung

#### Stofftelegramm

Die Rechtsordnung ist die Summe aller Rechtsvorschriften in einem Land. In Deutschland wird die Rechtsordnung auf der Basis des Grundgesetzes und der darauf aufbauenden Gesetze, z. B. im BGB, geformt.

Völkerrecht		EU-Recht	Verfassung (Grundgesetz)	
Privatrecht		Öffentliches Recht		
allgemeines Privatrecht	spezielles Privatrecht			
BGB	HGB		Baurecht	
	GmbHG		Umweltrecht	
	JArbSchG		Kartellrecht	
	BBiG		Steuerrecht	
	ArbZG		Sozialrecht	
	...		...	
			...	

### 1.2 Rechtssubjekte

#### Stofftelegramm

Rechtssubjekt ist, wer in der Lage ist, Träger von Rechten und Pflichten zu sein.

Rechtssubjekte		
Natürliche Personen	Juristische Personen	
	öffentlichen Rechts	privaten Rechts
<ul style="list-style-type: none"> <li>Christina, fünf Jahre alt</li> <li>Helmut, 50 Jahre alt</li> <li>Wilfried, 17 Jahre alt</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Landkreis Ravensburg</li> <li>Stadt Biberach</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>GmbH</li> <li>AG</li> <li>Genossenschaft</li> <li>...</li> </ul>

### 1.3 Rechtsobjekte

#### Stofftelegramm

Rechtsobjekte sind Gegenstände, auf die sich ein Herrschaftsrecht (z. B. Besitz und Eigentum) bezieht.

Sachen	Rechte
körperlich – materiell	nicht körperlich – immateriell
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bewegliche Sachen: Sachen, Waren etc., aber auch Tiere</li> <li>• unbewegliche Sachen: Grundstücke, Häuser</li> </ul>	z. B. Forderungen, Nutzungsrechte, Patente, Lizenzen, Stimmrechte

### 1.4 Rechts- und Geschäftsfähigkeit

#### Stofftelegramm

- **Rechtsfähigkeit** ist die Fähigkeit, Träger von Rechten und Pflichten zu sein.
- **Geschäftsfähigkeit** ist die Fähigkeit, selbstständig Rechtsgeschäfte zu tätigen.

Lebensalter		
Geburt bis 7. Jahr	Vollendung 7. Lebensjahr bis 18. Jahr	ab Vollendung 18. Jahr (Volljährigkeit)
Jeder Mensch ist ab Vollendung der Geburt <b>rechtsfähig</b> (§ 1 BGB).		
geschäftsunfähig § 104 BGB	beschränkt geschäftsfähig § 106 BGB	voll geschäftsfähig § 2 BGB
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Willenserklärungen sind nichtig.</li> <li>• Sie können keine Rechtsgeschäfte gültig abschließen.</li> </ul>	Abschluss von Rechtsgeschäften i. d. R. nur mit Einwilligung des gesetzlichen Vertreters	Abschluss aller Arten von Rechtsgeschäften

#### Ende von Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Die **Rechtsfähigkeit** endet mit dem Tod der natürlichen Person. Bei juristischen Personen endet sie durch Löschung des Registereintrags (z. B. Löschung des Vereins Muster e. V. aus dem Vereinsregister) oder durch staatlichen Hoheitsakt.

Die **Geschäftsfähigkeit** hängt vom Alter und vom geistigen Zustand ab (§ 104 Abs. 2 BGB), sie endet naturgemäß mit dem Tod oder wenn sich jemand dauerhaft im Zustand krankhafter Störung der Geistestätigkeit befindet (vgl. § 104 Abs. 2 BGB).

## 1.5 Besitz und Eigentum

### Stofftelegramm

- **Besitzer** ist, wer die **tatsächliche** Gewalt über eine Sache hat (§ 854 BGB).
- **Eigentümer** ist, wer die **rechtliche** Herrschaft über eine Sache hat (§ 903 BGB).

**Beispiel:** *Christina liest ein Buch, welches sie von Manfred geborgt hat. Christina ist Besitzerin des Buches und Manfred Eigentümer.*

## 1.6 Rechtsgeschäfte

### Stofftelegramm

**Willenserklärung (WE)** = eine Äußerung mit dem Ziel, bewusst eine Rechtsfolge herbeizuführen → **Rechtsgeschäft**

**Beispiel:** *Ida, 21 Jahre, schenkt ihrem Freund eine PlayStation.*

Willenserklärung (von Ida) + Willenserklärung des Freundes (Annahme der PlayStation)  
= Rechtsgeschäft (Schenkung)

Eine Willenserklärung eines beschränkt Geschäftsfähigen ist unter gewissen Voraussetzungen ebenfalls gültig, z. B. bei Zustimmung der Eltern oder Einkäufen mit dem Taschengeld.

Voraussetzungen einer Willenserklärung:

- **Handlungswille:** WE muss **gewollt** sein.  
**Beispiel:** *Im Zustand der Bewusstlosigkeit ist keine WE möglich (§ 105 BGB).*
- **Erklärungswille:** Die WE muss **bewusst** abgegeben werden.  
**Beispiel:** *Ein Käufer möchte 19 Platten kaufen, spricht aber undeutlich ins Telefon und kauft 90 Platten (§§ 119, 120 BGB).*

Mögliche Formen einer Willenserklärung:

- schriftlich oder mündlich → z. B. schriftlicher Vertrag oder Preisverhandlung und Kauf auf dem Wochenmarkt
- durch schlüssiges Handeln (aktiv) → z. B. Legen der Ware aufs Kassenband
- durch schlüssiges Handeln (Schweigen) → z. B. stillschweigende Verlängerung eines Handyvertrages

Rechtsgeschäfte			
Einseitige Rechtsgeschäfte		Zwei- oder mehrseitige Rechtsgeschäfte	
Willenserklärung von nur einer Person erforderlich		mehrere übereinstimmende Willenserklärungen erforderlich	
Nicht empfangsbedürftig	Empfangsbedürftig	Einseitig verpflichtende Geschäfte	Mehrseitig verpflichtende Geschäfte
WE wird auch wirksam, ohne dass sie der anderen Person zugeht.	WE wird erst wirksam durch Zugang bei der anderen Person.	Nur eine Person hat Verpflichtungen aus dem Geschäft.	Mehrere Personen haben Verpflichtungen aus dem Geschäft.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Testament</li> <li>• Auslobung eines Finderlohns</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfechtung</li> <li>• Kündigung</li> <li>• Mahnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürgschaft</li> <li>• Schenkung (siehe Beispiel oben)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mietvertrag</li> <li>• Arbeitsvertrag</li> <li>• Kaufvertrag</li> <li>• ...</li> </ul>

## 1.7 Nichtigkeit und Anfechtung

### Stofftelegramm

**Nichtigkeit** = Unwirksamkeit (von Anfang an)

**Anfechtung** = rückwirkende Beseitigung einer Willenserklärung → WE wird nichtig (§ 142 BGB)

**Beispiel:** *Eduard kauft im Zustand sehr starker Alkoholisierung das Auto des Barkeepers.*  
→ Das Rechtsgeschäft ist von Anfang an **nichtig** (§ 105 BGB).

**Beispiel:** *Versprechen oder Verschreiben bei einer Bestellung*  
→ Der Kunde kann seine Bestellung **anfechten** (§ 119 BGB).

Gründe der Nichtigkeit		WE und Rechtsgeschäfte von Anfang an ungültig
Geschäftsunfähigkeit (§ 105 Abs. 1 BGB)	Christina, fünf Jahre, kauft eine CD.	
Bewusstlosigkeit (§ 105 Abs. 2 BGB)	Ein bewusstloser oder sehr stark alkoholisierten Mensch kann keine WE abgeben.	
Scheingeschäft (§ 117 BGB)	Zum Schein (um Kosten zu sparen) wird der Kauf eines Grundstückes zu einem viel niedrigeren Preis beurkundet, als tatsächlich bezahlt wird.	
Scherzgeschäft (§ 118 BGB)	In seiner Lieblingseisdiele sagt Peter voller Begeisterung über das Eis: „Das Eis ist so gut, da kaufe ich gleich den ganzen Laden.“	
Verstoß gegen Formvorschriften (§ 125 BGB)	Kündigung eines Mitarbeiters per SMS	
Verstoß gegen gesetzliche Verbote (§ 134 BGB)	Verkauf von verschreibungspflichtigen Medikamenten bei eBay	
sittenwidriges Rechtsgeschäft und Wucher (§ 138 BGB)	Gewährung eines Darlehens zu 90 % Zinsen pro Jahr	

Schwebend unwirksam	
Vertrag eines beschränkt Geschäftsfähigen (§ 108 BGB)	Franz, 16 Jahre, kauft sich einen neuen Laptop. Erst durch die Zustimmung eines gesetzlichen Vertreters wird der Kaufvertrag gültig, ohne die Zustimmung bleibt er zunächst ungültig.

Gründe für die Anfechtung		
Erklärungsirrtum (§ 119 Abs. 1 BGB)	Bei der Bestellung im Katalog unterläuft dem Besteller ein Zahlendreher bei der Bestellnummer.	WE und Rechtsgeschäft werden durch Anfechtung rückwirkend ungültig gemacht.
Inhaltsirrtum (§ 119 BGB)	Karl aus Sachsen bestellt in einem Ulmer Gasthaus ein normales Bier. Er erwartet, dass ihm ein Pils gebracht wird, der Ober serviert ihm aber eine Halbe (ein helles Bier anstelle eines herberen Pils).	
Falsche Übermittlung (§ 120 BGB)	Bei der Bestellung mittels Faxformular werden einige Bestellnummern nur undeutlich übertragen. Demnach wird andere Ware geliefert als erhofft.	
Arglistige Täuschung (§ 123 BGB)	Bei eBay wird lediglich die Verpackung eines hochwertigen Laptops versteigert. Beim flüchtigen Betrachten der Auktion kann man das aber nicht erkennen.	
Widerrechtliche Drohung (§ 123 BGB)	Ein vermeintlicher Parkplatzwächter deutet einem Autofahrer einen großen Schaden an, wenn dieser nicht für den Wachservice zahlen würde.	

## 1.8 Verjährung

### Stofftelegramm

#### § 214 BGB Wirkung der Verjährung

(1) Nach Eintritt der Verjährung ist der Schuldner berechtigt, die Leistung zu verweigern. [...]

## 1.8.1 Verjährungsfristen

Dauer	
ein Jahr	<p><b>Gewährleistungsfrist beim Verbrauchsgüterkauf für gebrauchte Sachen</b></p> <p>Ansprüche aus Sachmängelhaftung verjähren nach einem Jahr, wenn nicht länger vereinbart (§ 476 Abs. 2 BGB).</p>
zwei Jahre	<p><b>Gewährleistungsfrist beim Verbrauchsgüterkauf für neue Sachen</b> (§ 438 Abs. 1 Nr. 3 BGB und § 476 Abs. 2 BGB)</p> <p>Beginn mit Übergabe der Sache; Ansprüche können nach Ablauf der Frist nicht mehr geltend gemacht werden.</p>
drei Jahre	<p><b>regelmäßige Verjährungsfrist</b> (§ 195 BGB)</p> <p>Sie beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist.</p> <p><b>Beispiel:</b> <i>Der Kaufpreis für eine Ware ist am 25.08.2024 fällig. Der Anspruch auf Zahlung des Kaufpreises ist am 01.01.2028 (Beginn der Frist 31.12.2024 + 3 Jahre = 31.12.2027) verjährt.</i></p> <p>Arglistig verschwiegene Mängel verjähren ebenfalls nach drei Jahren.</p> <p><b>Beispiel:</b> <i>Der gekaufte Pkw hatte anstatt 45.000 km 80.000 km Laufleistung. Der Anspruch z. B. auf Kaufpreisminderung oder Rücktritt verjährt nach drei Jahren. Berechnung siehe oben.</i></p>
fünf Jahre	<p><b>Gewährleistungsansprüche bei Bauwerken</b> (§ 438 Abs. 1 Nr. 2 BGB)</p> <p>Sie beginnt ab Übergabe des Werkes.</p> <p><b>Beispiel:</b> <i>ein eventueller Schaden, den ein Dachdecker bei der Neueindeckung eines Daches verursacht hat oder der durch nichtsachgerechte Ausführung (des Werkes) verursacht wurde</i></p>
zehn Jahre	<p><b>Ansprüche auf Übertragung eines Rechtes an einem Grundstück oder Löschung eines Anspruches aus dem Grundbuch</b> (§ 196 BGB)</p> <p>Beginnt ab Fälligkeit des Anspruchs.</p> <p><b>Beispiel:</b> <i>Beim Kauf eines Grundstückes wurde vereinbart, dass der alte Grundstückseigentümer ein fünfjähriges Wegerecht hat. Nach Ablauf der fünf Jahre muss dieses Recht aus dem Grundbuch gelöscht werden. Der Anspruch auf Löschung verjährt demnach im 15. Jahr des Kaufes (zehn Jahre nach Fälligkeit). Vergisst der Eigentümer oder Rechteinhaber die Löschung, bleibt dieses Recht nach den zehn Jahren bestehen.</i></p>
30 Jahre	<p><b>Schadenersatzansprüche aus Verletzung von Leben und Gesundheit</b> (§ 199 Abs. 2 BGB)</p> <p><b>im Grundbuch eingetragene Rechte</b> (§ 438 Abs. 1 Nr.1 BGB)</p> <p><b>Beispiel:</b> <i>Beim Kauf wurde vereinbart, dass das Grundstück frei von Rechtsmängeln übergeben wird. Im Grundbuch stellt sich heraus, dass ein Nießbrauch (unentgeltliches Nutzungsrecht) eines Alteigentümers im Grundbuch steht. Dieser muss gelöscht werden. Der Anspruch auf Löschung verjährt nach 30 Jahren.</i></p> <p><b>Ansprüche nach § 197 BGB:</b> z. B. Rechte aus einer Zwangsvollstreckung; Rechte, die im Zuge eines Insolvenzverfahrens entstanden sind; ...</p> <p>Beginnt ab Fälligkeit des Anspruchs.</p>

## 1.8.2 Hemmung

Die Hemmung verlängert die Verjährungsfrist um die Dauer des Ergebnisses plus eine gesetzlich festgelegte Frist.

**Beispiel:** *Der Schuldner und der Gläubiger verhandeln über die Höhe der Forderung. Wenn die Verhandlungen (plus drei Monate) abgeschlossen sind, läuft die Verjährung weiter, d. h., der Rest der Frist läuft noch entsprechend ab.*

### Gründe der Hemmung laut BGB

§ 203 BGB	Hemmung der Verjährung bei Verhandlungen <b>Beispiel:</b> <i>siehe oben</i>
§ 204 BGB	Hemmung der Verjährung durch Rechtsverfolgung <b>Beispiel:</b> <i>Der Gläubiger erhebt Klage auf Zahlung des Kaufpreises. Für die Dauer des Rechtstreites plus sechs Monate ist die Verjährung gehemmt.</i>
§ 205 BGB	Hemmung der Verjährung bei Leistungsverweigerungsrecht <b>Beispiel:</b> <i>Der Schuldner darf eine Zahlpause einlegen.</i>
§ 206 BGB	Hemmung der Verjährung bei höherer Gewalt <b>Beispiel:</b> <i>Dem Gläubiger war es unmöglich, innerhalb der letzten sechs Monate seine Ansprüche geltend zu machen, da er sich in einem Gebiet befunden hatte, in dem es eine starke Überschwemmung gab. (Er musste z. B. erst die Schäden an seinem Haus beseitigen.)</i>
§ 207 BGB	Hemmung der Verjährung aus familiären und ähnlichen Gründen <b>Beispiel:</b> <i>Die Verjährung aus Ansprüchen, die Ehegatten gegeneinander haben, ist so lange gehemmt, wie die Ehe dauert.</i>
§ 208 BGB	Hemmung der Verjährung bei Ansprüchen wegen Verletzung der sexuellen Selbstbestimmung (im Geschäftsleben nicht relevante Art der Hemmung)

## 1.8.3 Unterbrechung bzw. Neubeginn der Verjährung

Wenn der Schuldner seine Schuld anerkennt, z. B. durch Teilzahlung der Forderung, oder wenn der Gläubiger eine Vollstreckung beantragt, beginnt die Verjährungsfrist von Neuem (§ 212 BGB).

## 1.8.4 Ablauf der Verjährung

Leistet der Schuldner nach Ablauf der Verjährung, kann er das Geld nicht zurückfordern, auch wenn er eigentlich nicht mehr hätte zahlen müssen.

## 1.9 Zustandekommen von Verträgen

### Stofftelegramm

**Vertrag:** Rechtsgeschäft von mindestens zwei Vertragspartnern.

**Zustandekommen:** durch zwei übereinstimmende Willenserklärungen – Antrag und Annahme. Es entsteht ein Anspruch auf Einhaltung aller mit dem Vertrag verbundenen Pflichten.

## 1.10 Wichtige Vertragsarten

### Stofftelegramm

Vertragsart	Gegenstand	Beispiel(e)
Kaufvertrag (§§ 433–479 BGB)	Der Verkäufer verpflichtet sich, dem Käufer die Sache zu übergeben und das Eigentum zu verschaffen. Der Käufer verpflichtet sich, den Kaufpreis zu zahlen.	<i>Christina kauft im Buchhandel ein BGB. Nach Zahlung des Kaufpreises erhält sie das Buch und das Eigentum am Buch.</i>
Mietvertrag (§§ 535–580 BGB)	Der Vermieter verpflichtet sich, dem Mieter während der Mietzeit die Sache zum Gebrauch zu überlassen. Der Mieter zahlt die Miete.	<i>Christian mietet für 360,00 EUR im Monat seine erste Wohnung. Henry mietet über das Wochenende ein Cabrio für 120,00 EUR.</i>
Pachtvertrag (§§ 581–597 BGB)	Wie Mietvertrag; zusätzlich darf der Pächter die Früchte aus der Mietsache ziehen (Erträge).	<i>Ida hat einen Kleingarten gepachtet und baut dort Gemüse an. Henry pachtet einen Imbisswagen, um dort Würstchen zu verkaufen.</i>
Werkvertrag (§§ 631–649 BGB)	Der Unternehmer verpflichtet sich, das Werk zu erstellen. Der Besteller verpflichtet sich, den vereinbarten Preis zu zahlen.  <b>Der Erfolg ist geschuldet.</b>	<i>Ida lässt in ihrem Garten für 500,00 EUR einen Brunnen bohren.  Henry beauftragt einen Fliesenleger, sein Bad neu zu fliesen.</i>
Werklieferungsvertrag (§ 650 BGB)	Zusätzlich zum Werkvertrag wird eine bewegliche Sache hergestellt oder verkauft.	<i>Henry beauftragt den Fliesenleger, ihm zusätzlich zum Fliesenlegen passende Badmöbel zu verkaufen.</i>
Dienstvertrag (§ 611 BGB)	Der Dienstgeber verpflichtet sich, die Dienste zu erbringen; der Dienstnehmer verpflichtet sich, die vereinbarte Vergütung zu zahlen.  <b>Nur die Leistung ist geschuldet, nicht der Erfolg.</b>	<i>Christian lässt sich beim Steuerberater beraten.</i>
Arbeitsvertrag (§§ 611–630 BGB)	Der Arbeitnehmer schuldet dem Arbeitgeber eine vereinbarte Arbeitsleistung, der Arbeitgeber zahlt das vereinbarte Gehalt.  <b>Die Arbeitszeit ist geschuldet.</b>	<i>Henry tritt seinen neuen Arbeitsplatz an, bei einer 38-Stunden-Woche bekommt er 3.800,00 EUR brutto.</i>
Kreditvertrag (§§ 488–515 BGB)	Der Darlehensgeber verpflichtet sich, dem Darlehensnehmer einen bestimmten Geldbetrag gegen Zins (i. d. R.) und Tilgung zu überlassen.	<i>Ida nimmt für das neue Auto ein Privatdarlehen in Höhe von 10.000,00 EUR auf. Sie zahlt das Darlehen vier Jahre lang in Raten zurück bei einem Zinssatz von 2 % p. a.</i>

## Aufgaben

1. Wer ist eine natürliche Person, wer eine juristische Person? Ordnen Sie zu.
 

a) Helmut, 54 Jahre alt	f) Rechtsanwalt Herbert Korrekt
b) Müller GmbH	g) Auszubildende zur Kauffrau für Büromanagement Ida Berger
c) BMW AG	h) Ravensburger AG
d) Anton, ein Jahr alt	i) Jurastudent Christian Schnell
e) Stadt Ulm	
  
2. Beurteilen Sie, wer Eigentümer und wer Besitzer ist.
  - a) Ida leiht sich aus der Stadtbücherei „Holzer Stofftelegramme“ aus.
  - b) Fred hat eben bei MediaMarkt einen neuen MP3-Player gekauft und zeigt diesen Ida.
  - c) Herr Mayer wird auf dem Wochenmarkt das Handy gestohlen.
  - d) Herr Müller fährt den neuen Renault des Carsharing-Vereins „teilAuto Biberach/Riss e. V.“.
  - e) Christine findet den Schlüssel von Oma Elfriede.
  
3. Beurteilen Sie, ob eine Willenserklärung vorliegt.
  - a) Herr Mayer legt seine Einkäufe auf das Kassenband im Supermarkt, um diese zu bezahlen.
  - b) Der Junggeselle Christian macht nach zehn Bier der Barfrau einen Heiratsantrag.
  - c) Andi bestellt ein Buch bei einem Onlineshop.
  - d) Heinz steigt nach einer Party ins Taxi und bittet den Fahrer, ihn nach Hause zu fahren.
  - e) Oma Elfriede klickt versehentlich auf ein Werbebanner und hat wohl ein Abo für Klingeltöne abgeschlossen.
  - f) Fred, 16 Jahre, unterschreibt gemeinsam mit seiner Mutter den Ausbildungsvertrag zum Kaufmann für Büromanagement.
  - g) Christian (wieder nüchtern) schenkt der Barfrau Pralinen als Entschuldigung.
  - h) Das Fitnessstudio Klug & Fitt verlängert seine Verträge automatisch nach einem Jahr.
  - i) Die Werkzeug GmbH verschickt an ausgewählte Kunden ein Angebot.
  
4. In welcher Form liegen die Willenserklärungen in Aufgabe 3 vor?
  
5. Begründen Sie, warum es sich bei einem Testament um eine einseitige, nicht empfangsbedürftige Willenserklärung handelt.
  
6. Begründen Sie, warum eine Kündigung empfangsbedürftig ist, um wirksam zu werden.
  
7. Warum braucht ein Arbeitsvertrag mindestens zwei übereinstimmende Willenserklärungen und welchen Inhalt haben diese üblicherweise?
  
8. Welche übereinstimmenden Willenserklärungen werden bei einem Kaufvertrag abgegeben?
  
9. Ordnen Sie zu: geschäftsunfähig – beschränkt geschäftsfähig – geschäftsfähig.
 

a) die Zwillinge Linus und Britta, 12 Jahre alt	f) Frieda, sechs Jahre alt, Eisliebhaberin
b) Waldi, der Hund von Frau Müller	g) Auszubildender Winfried, 17 Jahre alt
c) Helmut, 54 Jahre alt, Rechtsanwalt	h) Junggeselle Christian, 25 Jahre alt, sehr stark alkoholisiert
d) Auszubildende Ida Berger, 21 Jahre alt	
e) Anton, ein Jahr alt	
  
10. Erläutern Sie den Unterschied zwischen Anfechtung und Nichtigkeit.

## Bildquellenverzeichnis

**Alamy Stock Photo (RMB), Abingdon/Oxfordshire:** krissikunterbunt 50.1; MD Delwar Hossain/Alamy Stock Vector 40.3; Vernimmen, Defijn 37.3.

**BENE GmbH, Wien:** Glassner, Mark 36.3.

**Brauner, Angelika, Hohenpeißenberg:** 39.1.

**fotolia.com, New York:** rod5150 84.3, 84.5; wabeno 84.2.

**integra Software Services PVT Ltd, Pondicherry:** 201.1.

**iStockphoto.com, Calgary:** ExperienceInteriors 36.1; Lavrentev, Sergey 84.4.

**Microsoft Deutschland GmbH, München:** 20.1, 20.2, 21.1, 21.2, 21.3, 22.1, 22.2, 23.1, 23.2, 24.1, 25.1, 25.2, 26.1, 26.2, 27.1, 28.1, 29.1, 29.2, 29.3, 113.1, 113.2, 123.1, 125.1, 125.2, 126.1, 126.2, 127.1, 127.2, 162.2, 163.1, 163.2, 167.1, 167.2, 167.3, 179.1, 180.1.

**OKS Group, Delhi:** 18.1, 18.2, 18.3, 31.1, 38.1, 48.1, 49.1, 49.2, 49.3, 51.1, 51.2, 52.1, 53.1, 55.1, 55.2, 65.1, 66.1, 69.1, 70.1, 77.1, 78.1, 80.1, 84.6, 86.1, 88.1, 88.2, 90.1, 96.1, 100.1, 102.1, 102.2, 104.1, 109.1, 115.1, 115.2, 115.3, 130.1, 132.1, 134.1, 135.1, 135.2, 138.1, 139.1, 139.2, 141.1, 147.1, 150.1, 151.1, 153.1, 160.1, 162.1, 165.1, 168.1, 168.2, 169.1, 170.1, 171.1, 173.1, 173.2, 173.3, 173.4, 173.5, 174.1, 187.1, 188.1, 189.1, 190.1, 191.1, 191.2, 200.1, 206.1, 212.1, 215.1, 222.1, 226.1.

**Picture-Alliance GmbH, Frankfurt a.M.:** Büttner, Jens 71.1; dpa Themendienst/Warnecke, Andrea 40.1, 40.2; Westend61/Dangubic, Zeljko 214.1.

**Shutterstock.com, New York:** Alhim 37.4; Ameida, Helder 84.1; Higginson, Mike 36.2; klyaksun 37.1; Who is Danny 37.2.

**Steelcase, München:** 36.4.

**stock.adobe.com, Dublin:** chekman 85.1; dreamer29 214.2.

**YPS – York Publishing Solutions Pvt. Ltd.:** 309.1, 331.1, 332.1, 332.2.